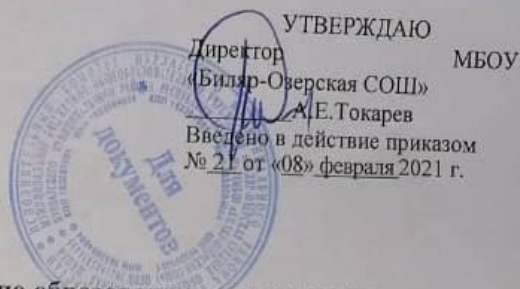


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Билляр - Озерская средняя общеобразовательная школа Нурлатского  
муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «Билляр-Озерская СОШ»  
протокол №5  
от «08» февраля 2021 г.



**Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования**

Настоящее Положение о о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Билляр-Озерскую СОШ» Нурлатского района РТ (далее Порядок) обеспечивает прием в МБОУ «Билляр-Озерскую СОШ» Нурлатского района РТ (далее Школа), граждан, имеющих право на получение основного образования, соответствующего уровня и проживающих на территории закрепленных за школой.

Настоящее положение составлено в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №252 В-1 ФЗ «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации №453 О-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом №62 ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом №115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №152 ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Указом Президента Российской Федерации №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Образования и Науки Российской Федерации №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам соответствующего уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 утвержден порядок приема детей на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Уставом Школы.

Школа размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении Школы за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте Школы в сети Интернет (далее - распорядительный акт о закреплении территории).

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

Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами Школы осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Школы в сети Интернет, на информационном стенде Школы. Школа также предоставляет поступающим и (или) их родителям (законным представителям) копии документов при подаче заявления о приеме в Школу. Ответственность за предоставление документов ежегодно возлагается приказом директора Школы на одного из заместителей директоров.

Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Школы о приеме лица на обучение в Школу или о приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной аттестации, или о восстановлении для прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в Школу.

## **1. Порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в дошкольную группу)**

### **Прием детей, впервые поступающих в дошкольную группу.**

1.1. В дошкольную группу принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

1.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.3. Прием в дошкольную группу проводится на общедоступной основе. В приеме может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест. Допускается прием детей с сопредельных территорий при наличии свободных мест.

1.4. Прием детей в дошкольную группу 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».

1.5. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в дошкольную группу является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

1.6. Школа осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка: - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; - в форме документа на бумажном носителе.

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

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

1.8. 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, место работы, должность; г) адрес фактического места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; е) приложения к заявлению;

1.9. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде Школы.

1.10. Для зачисления ребенка в дошкольную группу родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);

- 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;

- медицинское заключение.

1.11. 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;

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

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

1.14. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в дошкольную группу не допускается.

1.15. Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.16. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами Школы, указанными в п.2.15 настоящих Правил, осуществляется путем размещения документов на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде Школы.

Школа также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п.2.15 Правил, при подаче заявления о приеме в дошкольную группу. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является директор.

1.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

1.19. 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 дошкольную группу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора и печатью Школы (Приложение 3).

1.20. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в дошкольную группу предъявлены не все необходимые документы, указанные в п. п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольную группу 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 детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в дошкольную группу должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОО».

1.21. После представления заявления и всех необходимых документов Школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Школе, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

1.22. Оформленный договор регистрируется в журнале договоров с родителями (законными представителями) воспитанника.

1.23. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Школы о зачислении ребенка в дошкольную группу. Приказ о зачислении в дошкольную группу издает директор Школы в срок 3 рабочих дней после заключения договора.

1.24. Приказ о зачислении ребенка размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет или на информационном стенде в течение 3 дней со дня его издания.

1.25. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренных законодательством об образовании и локальными актами Школы, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме на обучение в группу.

1.26. После издания приказа о зачислении воспитанника в дошкольную группу, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учёта движения воспитанников.

1.27. Книга учёта движения воспитанников предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников. Книга учёта движения воспитанников должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью и подписью директора.

1.28. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольную группу;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- договор об образовании.

1.29. Ежегодно на 1 сентября текущего года директор издает приказ о комплектовании с утверждением списков воспитанников по подгруппам. Списки воспитанников должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

#### **Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.**

1.30. Прием в дошкольную группу детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, указанными выше.

1.31. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

1.32. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

#### **Основания для отказа в зачислении воспитанника в дошкольную группу.**

1.33. Школа в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в дошкольную группу;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документа согласно п.п.2.7-2.9 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком дошкольной группы (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);

- родители (законные представители) обратились в Школу по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ» директор Школы визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

## **2. Прием в 1-е классы.**

2.1. В 1-й класс Школы 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. Школа информирует родителей (законных представителей) детей младше 6,5 лет и (или) старше 8 лет о порядке обращения к учредителю.

2.3. Школа с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет»:

- распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за муниципальными общеобразовательными учреждениями Нурлатского муниципального района РТ, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента его издания;

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за муниципальными общеобразовательными учреждениями Нурлатского муниципального района РТ;

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

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

2.5. Школа осуществляет прием указанного заявления:

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

- в форме документа на бумажном носителе.

2.6. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте Школы в сети Интернет. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в Школу всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу указываются две даты: - 1-я - дата заполнения подачи заявления (отсылка заявления);

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

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

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

- б) дата 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.

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

2.9. Для зачисления ребенка в 1 класс в Школу родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- 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.

2.10. Для зачисления ребенка в 1 класс в Школу родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка.

2.11. 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.

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

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

2.14. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

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

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

2.17. Прием заявлений в 1 класс Школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Зачисление в Школу оформляется приказом Школы в течении 3 рабочих дней после приема документов.

2.18. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Зачисление в Школу оформляется приказом Школы в течении 5 рабочих дней после приема документов.

2.19. В первоочередном порядке предоставляются места детям военнослужащих и сотрудников полиции.

2.20. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования.

2.21. Школа, закончив приём заявлений на обучение в первый класс для детей, проживающих на закреплённой территории, а также детей, имеющих право преимущественного приёма и первоочередного порядка, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

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

2.23. 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 Школу, о перечне представленных

документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

2.24. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу 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 детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течении 7 рабочих дней после представления Школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Школа в день их издания.

2.26. Приказ о комплектовании первых классов издается не позднее 5 сентября текущего года.

2.27. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых документов.

2.28. При приеме детей в 1 класс в течение учебного года родители (законные представители) ребенка предъявляют личное дело.

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

3.1. В 1-9 классы Школы принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в Школе свободных мест.

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

3.3. Прием граждан в 1-9 классы Школы 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 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.4. Школа осуществляет прием указанного заявления:

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

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

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

3.6. 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 порядке перевода из иной образовательной организации).

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

3.8. Для зачисления ребенка в Школу родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

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

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

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

3.11. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в Школу в связи с переводом из иной образовательной организации не допускается.

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

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

3.14. Зачисление в Школу оформляется приказом Школы в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

3.16. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу 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 детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течении 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

3.17. Приказы Школы о зачислении учащихся в порядке перевода размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

3.19. Школа при зачислении учащихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течении 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 Школу.

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

4.1. В 1-9 классы Школы могут быть приняты учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования.

4.2. Прием детей в 1-9 классы Школы 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» при наличии свободных мест.



4.3. Школа осуществляет прием указанного заявления:

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

4.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте Школы в сети Интернет. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в Школу всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу 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;
- у) 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 Школы в сети Интернет, на информационном стенде Школы.

4.7. Для зачисления ребенка в Школу родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

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

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

- документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (личное дело учащегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

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

4.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.8. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и 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, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

4.13. Зачисление в Школу оформляется приказом Школы 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 Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

4.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу 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 детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течении 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

4.16. Приказы Школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

4.17. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

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

5.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы Школы.

5.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе Школы.

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

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

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

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

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

6.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы Школы.

6.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе Школы.

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

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

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

## 7. Прием в 10 классы.

7.1. Прием граждан в 10 классы Школы осуществляется по личному заявлению учащегося.

7.2. Школа осуществляет прием указанного заявления:

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

7.3. 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).

7.4. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) учащиеся (заявители) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Школы в сети Интернет, на информационном стенде Школы.

7.5. 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.

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

- документ, удостоверяющий 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.

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

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

7.9. Школа до издания приказа согласует заявление учащегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. Школа 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).

7.10. Прием заявлений в 10 класс Школы начинается с 1 июля текущего года.

7.11. Зачисление в Школу оформляется приказом Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

7.12. 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 Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

7.13. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу 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 7 рабочих дней после представления необходимых документов.

7.14. Приказы Школы о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

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

7.16. На каждого учащегося, зачисленного в Школу, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

8.1. В 10-11 классы Школы принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в Школе свободных мест.

8.2. Школа в случае обращения родителей (законных представителей) учащегося или учащегося с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) Школы. Информация представляется Школой в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

8.3. Прием граждан в 10-11 классы Школы осуществляется по личному заявлению учащегося.

8.4. Школа осуществляет прием указанного заявления:

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

- в форме документа на бумажном носителе.

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

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

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

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

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

б) дата и место рождения;

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

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

8.8. Для зачисления учащийся (заявитель) дополнительно предъявляет 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 периоде обучения (содержащую текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся.

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

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

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

- аттестат об основном общем образовании установленного образца;

- личное дело учащегося;

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

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

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

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

8.13. Зачисление в Школу оформляется приказом Школы в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

8.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу 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 необходимых документов.

8.16. Приказы Школы о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

8.17. На каждого учащегося, зачисленного в Школу, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

8.18. Школа при зачислении учащегося 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 Школу.

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

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

9.2. Дополнительными требованиями, предъявляемыми к поступающим, являются:

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

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

10.1. В 10-11 классы Школы могут быть приняты учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования, при наличии свободных мест.

10.2. Прием учащихся в 10-11 классы Школы осуществляется по их личному заявлению.

10.3. Школа осуществляет прием указанного заявления:

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

10.4. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте Школы в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись учащегося (заявителя), заявление заверяется их подписью при представлении в Школу всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу указываются две даты: - 1-я - дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

10.5. 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);

д) основания для зачисления (с связи с изменением формы получения образования).

10.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) учащиеся (заявители) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Школы в сети Интернет, на информационном стенде Школы.

10.7. Для зачисления учащихся (заявитель) дополнительно предъявляет следующие документы:

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

- аттестат об основном общем образовании установленного образца;

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

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

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

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

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

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

10.12. Зачисление в Школу оформляется приказом Школы в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

10.14. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу 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 необходимых документов.

10.15. Приказы Школы о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

10.16. На каждого учащегося, зачисленного в Школу, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

11.1. Закрепленные лица, осваивающие программы общего образования в форме семейного образования и самообразования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в МБОУ Биляр-Озерская СОШ Нурлатского района РТ (далее - экстерны).

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

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

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

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

11.5. В заявлении экстерна указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) экстерна;
- б) дата и место рождения экстерна;
- в) контактные телефоны экстерна и родителей (законных представителей) экстерна;
- е) класс (уровень), за который экстерн будет проходить промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию.

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

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

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

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

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

11.10. Школа 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).

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

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

11.13. Приказ о зачислении экстерна в Школу для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации размещается на информационном стенде Школы в день его издания.

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

12.1. Учащиеся 9 и 11 класса Школы, 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 Школе на срок, необходимый для прохождения государственной итоговой аттестации.

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

12.4. Восстановление учащегося 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;
- д) контактные телефоны учащегося и родителей (законных представителей) учащегося;
- е) уровень, за который учащийся будет проходить повторную государственную итоговую аттестацию.

12.7. Для восстановления учащегося для прохождения повторной 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;



- 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 приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной аттестации по программе среднего общего образования);
- оригинал свидетельства о результатах государственной итоговой аттестации.

12.8. Прием заявлений для восстановления в Школу для прохождения повторной государственной итоговой аттестации осуществляется до 28 февраля текущего года.

12.9. Приказом директора Школы учащийся восстанавливается на период прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

## Образцы заявлений

### Регистрационный номер №

Директору МБОУ Биляр-Озерская СОШ  
Нурлатского района РТ А.Е.Токареву

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон (сот., дом.) \_\_\_\_\_

### заявление

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

(№ св-ва о рождении, место регистрации, дата выдачи)

в дошкольную группу МБОУ Биляр-Озерская СОШ Нурлатского района РТ

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись: \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) со следующими документами: подпись:

1. Устав школы \_\_\_\_\_
2. Лицензия \_\_\_\_\_
3. Основная образовательная программа \_\_\_\_\_
4. Порядок приема детей \_\_\_\_\_
5. Положение о родительском комитете \_\_\_\_\_

Осведомлен(а) о том, что имею возможность ознакомления с учредительными документами и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность дошкольной группы МБОУ Биляр-Озерская СОШ Нурлатского района РТ через информационные системы общего пользования (<https://edu.tatar.ru/agryz/kuchukovo/sch> - Портал «Электронное образование в РТ»).

**Выбрать и нужное переписать!!!**

- Даю согласие на изучение моим ребенком (Ф.И.О. ребенка) русского языка.
- Не даю согласие на изучение моим ребенком (Ф.И.О. ребенка) русского языка.

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись:

Директору МБОУ «Биляр-Озерская СОШ»

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. директора)

от

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

паспорт

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(-ю) сына (дочь), \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

в 1 класс, \_\_\_\_\_ форма обучения.

В рамках предметов «Родной язык» и «Литературное чтение на родном языке» выбираю для своего ребёнка изучение родного \_\_\_\_\_ языка.  
(татарского, русского)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ ;  
(Ф. И. О. ребенка)

- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ ;  
(Ф. И. О. ребенка)

по месту жительства на закрепленной территории.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами МБОУ «Биляр-Озерская СОШ» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Даю согласие МБОУ «Биляр-Озерская СОШ» на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ в объеме, указанном в заявлении и  
(Ф. И. О. ребенка)

прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Директору МБОУ «Биляр-Озерская СОШ»

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. директора)

от \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. родителя/законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон \_\_\_\_\_ ,

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения,  
\_\_\_\_\_ (место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)

в \_\_\_\_ класс в порядке перевода из \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ форма обучения.  
(наименование школы) (очная, очно-заочная, заочная)

В рамках предметов «Родной язык» и «Родная литература» («Литературное чтение на родном языке») выбираю для своего ребёнка изучение родного \_\_\_\_\_ языка.  
(татарского, русского)

К заявлению прилагаются документы:

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами МБОУ «Биляр-Озерская СОШ» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Даю согласие МБОУ «Биляр-Озерская СОШ» на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ в объеме, указанном в заявлении и \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. ребенка)

прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Директору МБОУ «Биляр-Озерская СОШ»

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. директора)

от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. родителя/законного  
представителя)

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_ ,  
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ ,

(место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_ ,

(адрес места жительства ребенка)

в 10 класс \_\_\_\_\_ форма обучения, с изучением родного \_\_\_\_\_ языка.  
(очная, очно-заочная, заочная) (татарского, русского)

К заявлению прилагаются документы:

– копия свидетельства о рождении (паспорта) \_\_\_\_\_ ;

(Ф. И. О. ребенка)

– свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) \_\_\_\_\_ ;

(Ф. И. О. ребенка)

– аттестат об основном общем образовании \_\_\_\_\_ ;

(Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами МБОУ «Биляр-Озерская СОШ» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Даю согласие МБОУ «Биляр-Озерская СОШ» на обработку моих персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО матери полностью)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, гражданство,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО отца полностью)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, гражданство,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
СНИЛС \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в МБОУ МБОУ Биляр-Озерская СОШ Нурлатского района РТ моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; место рождения, адрес регистрации, данные СНИЛС и ИНН, а также указанных персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_,  
(серия, (когда и кем выдан))

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся - информационная система «Контингент обучающихся Республики Татарстан».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МБОУ МБОУ Биляр-Озерская СОШ Нурлатского района РТ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами (Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка подписи

### Расписка в получении документов

К заявлению гражданина \_\_\_\_\_  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата приема заявления \_\_\_\_\_  
заявления \_\_\_\_\_

<i>№ пп</i>	<i>Наименование документов</i>	<i>Отметка об их получении</i>
1.	Заявление о приеме	
2.	Свидетельство о рождении (ксерокопия)	
3.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (ксерокопия)	
4.		
5.		
6.		
7.		
	Директор школы: _____	

*Контактные телефоны для получения информации:*

Директор школы МБОУ «Биляр-Озерская СОШ» – Ф.И.О. т. 3-95-10