

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 2
от « 14 » 10 2014 г.
председатель педагогического совета
Косова /Е.А.Косова /

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Куркульской СОШ
Косова /Е.А.Косова/
Введено в действие приказом
№ 309 от « 15 » 10 2014 г.



**Правила приема детей в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Куркульской средней общеобразовательной школы
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куркульской средней общеобразовательной школы Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куркульской средней общеобразовательной школы Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ Куркульской СОШ) на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также порядок оформления возникновения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года ФЗ- 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ;
- Федеральным законом от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом МБОУ Куркульской СОШ.

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

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

1.6. Прием на обучение в МБОУ Куркульской СОШ по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе. В приеме в МБОУ Куркульской СОШ может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением приема для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

1.7. В случае отсутствия мест в МБОУ Куркульской СОШ или в случае отказа в приеме для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в связи с не прохождением индивидуального отбора руководитель МБОУ Куркульской СОШ визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка.

1.8. МБОУ Куркульская СОШ обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.9. Основанием возникновения образовательных отношений № 273-ФЗ является приказ МБОУ Куркульской СОШ о приеме лица на обучение в МБОУ Куркульской СОШ

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

2. Прием в 1-е классы.

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

2.2. Прием в 1-й класс детей в более раннем (младше 6,5 лет) или более позднем (старше 8 лет) возрасте осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии разрешения учредителя.

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

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

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

2.5. МБОУ Куркульская СОШ 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 МБОУ Куркульской СОШ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ Куркульской СОШ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в

электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульской СОШ указываются две даты:

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата 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 МБОУ Куркульской СОШ в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ Куркульской СОШ

2.9. Для зачисления ребенка в 1 класс в МБОУ Куркульской СОШ 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 МБОУ Куркульской СОШ 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. Иностранцы 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 МБОУ Куркульской СОШ 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 персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.17. Прием заявлений в первый класс МБОУ Куркульской СОШ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.
- 2.18. Зачисление в МБОУ Куркульской СОШ оформляется приказом МБОУ Куркульской СОШ в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 2.19. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
- 2.20. МБОУ Куркульская СОШ, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. В указанном случае информация о переносе сроков приема и о количестве свободных мест в 1 классах размещается на официальном сайте МБОУ Куркульской СОШ в сети Интернет и на информационном стенде в МБОУ Куркульской СОШ.
- 2.21. Для удобства родителей (законных представителей) детей МБОУ Куркульской СОШ устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания). График размещается на официальном сайте МБОУ Куркульской СОШ в сети Интернет и на информационном стенде в МБОУ Куркульской СОШ в срок не позднее 1 февраля.
- 2.22. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают:
- дети военнослужащих в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, детей гражданина Российской Федерации, в случаях предусмотренных

пунктом 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции».

2.23. 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 МБОУ Куркульской СОШ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ Куркульской СОШ и печатью МБОУ Куркульской СОШ.

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

- 1-я - дата подачи заявления;

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

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

2.25. Приказы МБОУ Куркульской СОШ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ Куркульской СОШ в день их издания.

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

2.27. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ Куркульской СОШ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

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

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

3.2. МБОУ Куркульская СОШ в случае обращения родителей (законных представителей) с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МБОУ Куркульской СОШ. Информация

представляется МБОУ Куркульской СОШ в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

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

3.4. МБОУ Куркульская СОШ осуществляет прием указанного заявления:

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

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

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

- ~~личное~~ дело учащегося;

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

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

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

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

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в П.1.8 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 персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

3.14. Зачисление в МБОУ Куркульской СОШ оформляется приказом МБОУ Куркульской СОШ 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 МБОУ Куркульской СОШ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ Куркульской СОШ и печатью МБОУ Куркульской СОШ.

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

- 1-я - дата подачи заявления;

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае,

а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

317. Приказы МБОУ Куркульской СОШ о зачислении учащихся в порядке перевода размещаются на информационном стенде МБОУ Куркульской СОШ в день их издания.

318. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ Куркульскую СОШ, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

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

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

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

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

- дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

- дата представления всех необходимых документов.

4.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка

предъявляются следующие сведения:

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

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

4.7. Для зачисления ребенка в МБОУ Куркульской СОШ 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 представлять 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 персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

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

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

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

- 1-я - дата подачи заявления;

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

- 5.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе МБОУ Куркульской СОШ.
- 5.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.
- 5.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.
- 5.6 Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.
6. Прием во 2 - 9 классы граждан, не имеющих личного дела.
- 6.1. Прием граждан, не имеющих личного дела, в классы на уровнях начального общего и основного общего образования осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.
- 6.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы МБОУ Куркульской СОШ.
- 6.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе МБОУ Куркульской СОШ.
- 6.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.
- 6.5. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.
- 6.6 Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.
7. Прием в 10 классы.
- 7.1. Прием граждан в 10 классы МБОУ Куркульскую СОШ осуществляется по личному заявлению учащегося.
- 7.2. МБОУ Куркульская СОШ осуществляет прием указанного заявления:
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - в форме документа на бумажном носителе.
- 7.3. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте МБОУ Куркульской СОШ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись учащегося (заявителя), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ Куркульской СОШ всех необходимых документов. При регистрации заявлений,

поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульскую СОШ указываются две даты:

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

7.4. 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).

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

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

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

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

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

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

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

7.10. МБОУ Куркульская СОШ до издания приказа согласует заявление учащегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. МБОУ Куркульская СОШ получает от родителей (законных представителей) учащегося согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

- 7.11. Прием заявлений в 10 класс МБОУ Куркульская СОШ начинается с 1 июля.
- 7.12. Зачисление в МБОУ Куркульскую СОШ оформляется приказом МБОУ Куркульской СОШ в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 7.13. Документы, представленные учащимся (заявителем), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления учащемуся (заявителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ Куркульскую СОШ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ Куркульской СОШ и печатью МБОУ Куркульской СОШ.
- 7.14. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ Куркульской СОШ предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульской СОШ указываются две даты:
 - 1-я - дата подачи заявления;
 - 2-я - дата представления всех необходимых документов.

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

- 7.15. Приказы МБОУ Куркульской СОШ о приеме на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ Куркульской СОШ в день их издания.
- 7.16. Приказ о комплектовании 10-х классов издается не позднее 30 августа текущего года.
- 7.17. На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ Куркульской СОШ, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.
8. Прием/зачисление учащихся в 10 - 11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации.
- 8.1. В 10 - 11 классы МБОУ Куркульская СОШ принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в МБОУ Куркульской СОШ свободных мест.
- 8.2. МБОУ Куркульская СОШ в случае обращения родителей (законных представителей) учащегося или учащегося с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МБОУ Куркульской СОШ. Информация представляется МБОУ Куркульской СОШ в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

8.3. Прием граждан в 10 - 11 классы МБОУ Куркульской СОШ осуществляется по личному заявлению учащегося

8.4. МБОУ Куркульская СОШ осуществляет прием указанного заявления:

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

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

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес места жительства;
- г) контактные телефоны, в том числе родителей (законных представителей).

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

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

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

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

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

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

8.13. Зачисление в МБОУ Куркульской СОШ оформляется приказом МБОУ Куркульской СОШ 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 МБОУ Куркульской СОШ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ Куркульской СОШ и печатью МБОУ Куркульской СОШ

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

- 1-я - дата подачи заявления;

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

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

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

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

18. МБОУ Куркульская СОШ при зачислении учащихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода письменным уведомляет о зачислении учащегося исходную образовательную организацию из которой учащийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении учащегося в МБОУ Куркульской СОШ.
9. Прием в 10-11 классы учащихся, имеющих национальные документы о образовании.
- 9.1. Прием учащихся, имеющих национальные образования, осуществляется с соблюдением требований 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 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 МБОУ Куркульской СОШ могут быть приняты учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования, при наличии свободных мест.
- 10.2. Прием учащихся в 10 - 11 классы МБОУ Куркульской СОШ осуществляется по инициативе личного заявления.
- 10.3. МБОУ Куркульская СОШ 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 МБОУ Куркульской СОШ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись учащегося (заявителя), заявление заверяется его подписью при представлении в МБОУ Куркульской СОШ всех необходимых документов. При регистрации заявлений поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульской СОШ 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) ребенка;
- д) основания для зачисления (в связи с изменением формы получения образования).

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

10.7. Для зачисления в МБОУ Куркульской СОШ учащийся (заявитель) дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);
- документы, подтверждающие освоение учащимся образовательных программ (личное дело учащегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

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

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

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

10.12. Зачисление в МБОУ Куркульской СОШ оформляется приказом МБОУ Куркульской СОШ 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 МБОУ Куркульской СОШ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ Куркульской СОШ и печатью МБОУ Куркульской СОШ.

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

- 1-я - дата подачи заявления;

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

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

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

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

11. Прием экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

11.5. В заявлении экстерна указываются следующие сведения

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

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

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

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

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

- 11.9. Факт экстерна и (или) его родителей (законных представителей) документами, указанными в П.1 0.8 Правил, фиксируется в заявлении о приеме ребенка в МБОУ Куркульской СОШ, заверяется его личной подписью.
- 11.10. МБОУ Куркульская СОШ получает от родителей (законных представителей) экстерна согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).
- 11.11. Представленные документы регистрируются в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ Куркульской СОШ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ Куркульской СОШ и печатью МБОУ Куркульской СОШ.
- 11.12. Зачисление экстерна в МБОУ Куркульской СОШ для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации оформляется приказом МБОУ Куркульской СОШ в течение 3 рабочих дней с даты приема документов.
- 11.13. Приказ МБОУ Куркульской СОШ о зачислении экстерна в МБОУ Куркульской СОШ для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации размещается на информационном сайте МБОУ Куркульской СОШ в день его издания.
12. Прием (восстановление) учащихся для прохождения государственной итоговой аттестации.
- 12.1. Учащиеся 9 и 11 класса МБОУ Куркульской СОШ, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из 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 учащиеся восстанавливаются в МБОУ Куркульской СОШ на срок, необходимый для прохождения государственной итоговой аттестации.
- 12.3. Восстановление учащегося в МБОУ Куркульской СОШ для прохождения государственной итоговой аттестации по программе основного общего образования осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося.
- 12.4. Восстановление учащегося в МБОУ Куркульской СОШ для прохождения государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования осуществляется на основании личного заявления учащегося.

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

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

12.6. В заявлении учащимся указываются следующие сведения:

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

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

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

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

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

3. Изменение образовательных отношений

1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения учащимися образования по конкретной основной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей учащегося и МБОУ Куркульской СОШ.

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

- а) при переводе учащегося на обучение, при котором сочетаются различные формы получения образования и формы обучения;
- б) при переводе учащегося на обучение по индивидуальному учебному плану;
- в) при переводе учащегося, имеющего соответствующие показания, на обучение на дому;
- г) при переводе учащегося на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;
- д) при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

Права и обязанности указанных категорий учащихся определяются соответствующими локальными нормативными актами МБОУ Куркульской СОШ.

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

4. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ МБОУ Куркульской СОШ, изданный директором.

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

6. Прекращение образовательных отношений

1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ Куркульской СОШ:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);
б) досрочно.

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

3. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося:

- 3.1. в случае перевода в образовательной программы в образовательную деятельность;
- 3.2. в случае выбора учащимся, освоившим программы основного общего образования, иной формы обучения (семейное образование или самообразование);
- 3.3. в случае выбора родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося (до завершения освоения им программы основного общего образования), иной формы обучения (семейное образование);

в случае оставления учащимся, достигшим 15 лет, МБОУ Куркульская СОШ, получения основного общего образования - по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

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

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

В случае, указанном в п. 14.3.3 настоящих Правил, отчисление учащегося осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося. На основании заявления родителей (законных представителей) учащегося МБОУ Куркульской СОШ в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося в связи с выбором иной формы обучения.

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

8. МБОУ Куркульской СОШ выдает родителям (законным представителям) учащегося следующие документы:

личное дело учащегося;

справку об обучении (о периоде обучения).

9. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в

в числе материальных, обязательств указанного учащегося перед МБОУ Куркульской СОШ

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

Прекращение образовательных отношений досрочно по инициативе МБОУ Куркульской СОШ.

Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе МБОУ Куркульской СОШ в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания. МБОУ Куркульской СОШ в указанном случае руководствуется Правилами внутреннего порядка учащихся МБОУ Куркульской СОШ.

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

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

МБОУ Куркульская СОШ выдает родителям (законным представителям) учащегося следующие документы:

1. Акты дела учащегося;

2. Акт об обучении (о периоде обучения).

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

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

2. Прекращение образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) учащегося и МБОУ Куркульской СОШ.

2.1. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и МБОУ Куркульской СОШ, в следующих случаях:

прекращения деятельности МБОУ Куркульской СОШ;

аннулирования лицензии МБОУ Куркульской СОШ;

отзыва МБОУ Куркульской СОШ государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

приостановления действия лицензии МБОУ Куркульской СОШ;

приостановления действия государственной аккредитации МБОУ Куркульской СОШ полностью или в отношении отдельных уровней образования.

2.2. При принятии решения о прекращении деятельности МБОУ Куркульской СОШ образовательные отношения прекращаются в связи переводом учащихся в иные образовательные организации, перечень которых определяется учредителем МБОУ Куркульской СОШ. Перевод учащихся в иные образовательные организации осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2.4. О причине, влекущей за собой необходимость перевода учащихся, МБОУ Куркульская СОШ уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) учащихся в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБОУ Куркульской СОШ в сети Интернет:

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

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом министерством образования и науки Республики Татарстан, решении

приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае лишения МБОУ Куркульской СОШ государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом Министерством образования и науки Республики Татарстан решении о лишении МБОУ «Куркульская СОШ» государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

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

в случае отказа Министерства образования и науки Республики Татарстан МБОУ Куркульской СОШ в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании Министерством образования и науки Республики Татарстан об отказе МБОУ Куркульской СОШ в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

МБОУ Куркульская СОШ доводит до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, осуществляющих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод учащихся из МБОУ Куркульской СОШ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей), на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих

е

ш

низаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

После получения соответствующих письменных согласий родителей (законных представителей) МБОУ Куркульской СОШ издает приказ об отчислении учащихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

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

МБОУ Куркульская СОШ передает в принимающую организацию полный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) учащихся, личные дела учащихся.

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

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

е
ан

Директору МБОУ Куркульской СОШ
Алексеевского муниципального района РТ

Ф. _____
И. _____
О. _____

проживающего(ей) по адресу:

_____ дом. телефон _____

заявление.

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) в _____ класс вашей школы.

Ф.И.О.ребенка _____

Год, число, месяц рождения _____

Национальность _____

Адрес место прописки: _____

Фактический адрес: _____

Посещал дошкольное образовательное учреждение _____

Подпись _____ / _____ /

« _____ » _____ 2014г.

Сведения о родителях или лицах их заменяющих:

Отец: _____

Место работы: _____

Должность: _____ раб. телефон _____

Мать: _____

Место работы: _____

Должность: _____ раб. телефон _____

Число членов семьи _____, из них дети _____

Ознакомлен со следующими локальными нормативными актами МБОУ Куркульской СОШ:

Наименование	Подпись	Дата
Устав		
Лицензия на право ведения образовательной деятельности		
Свидетельство о государственной аккредитации		
Основными образовательными программами		
Учебными планами		
Правила приема		
Правила внутреннего распорядка учащихся		
Положение о единых требованиях к одежде обучающихся		
Порядок пользования объектами инфраструктуры		
Положение о комиссии по применению к учащимся мер дисциплинарного взыскания		
Положение о языках образования		
Положение о формировании, ведении и хранения личных дел учащихся		
Положение о формах и порядке промежуточной аттестации		
Положение о внутренней системе оценки качества образования		
Положение о портфолио достижений обучающихся		
Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом		

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____ (ФИО),
проживающий по адресу _____, Паспорт
№ _____ выдан (кем и когда) _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (ФИО) на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.

Настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ Куркульская средняя общеобразовательная школа Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания, контактный телефон ребенка и родителей, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, данные медицинского полиса, группа здоровья, социальный статус ребенка (полная или неполная семья, опекунов и т.п.)

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
- ведение статистики;
- ведения личного дела учащегося.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление педагогическим работникам МБОУ Куркульская средняя общеобразовательная школа Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и на срок обучения ребенка в МБОУ Куркульская средняя общеобразовательная школа Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

Дата: _____ г.

Подпись: _____ (_____)