

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛАБЕРДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА» ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422373 РТ, Тетюшский район,
с. Алабердино, ул. Хусаинова, д. 40

тел. (84373) 5-80-26, e-mail: SAlaberd.Tet@tatar.ru

ОКПО 76317432, ОГРН 1021606556620, ИНН/КПП 1638003220/163801001

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТӘТӘШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
«АЛАБИРДЕ УРТА ГОМУМИ
БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ**

422373 ТР, Тәтеш районы, Алабирде авылы,
Хусаинов ур., 40 нче йорт

Принято на заседании
педагогического совета от 25.03.2025

Утверждено
приказом руководителя
В.Ю.Гарифуллин
от 25.03.2025 №11 о/д.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА ДЕТЕЙ
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алабердинская средняя общеобразовательная школа»
Тетюшского муниципального района**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алабердинская средняя общеобразовательная школа» (далее-МБОУ «Алабердинская 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 №76 –ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

-Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

-постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. №189 «Об утверждении СанПин 2.4.1.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

-приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 22.11.2014 №32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014года №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 «Алабердинская СОШ».

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

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

1.6. Прием на обучении в МБОУ «Алабердинская СОШ» по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе. В приеме МОУ «Алабердинская 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 «Алабердинская СОШ» или в случае отказа в приеме для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в связи с не прохождением индивидуального отбора МБОУ «Алабердинская СОШ» визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка или на заявлении учащегося для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

1.9. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами МБОУ «Алабердинская СОШ», указанными в п. 1.8. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБОУ «Алабердинская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде в МБОУ «Алабердинская СОШ».

МБОУ «Алабердинская СОШ» также предоставляет поступающим и (или) их родителям (законным представителям) копии документов, указанных в п.1.8. Правил, при подаче заявления о приеме в МБОУ «Алабердинская СОШ».

Ответственность за предоставление документов ежегодно возлагается приказом директора МБОУ «Алабердинская СОШ» на одного из заместителей директора.

1.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ «Алабердинская СОШ» о приеме лица на обучение в МБОУ «Алабердинская СОШ» или о приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, или о восстановлении для прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

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

2. Прием в 1-е классы.

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

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

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

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

2.4. Прием граждан в 1 класс МБОУ «Алабердинская 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 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

2.5. МБОУ «Алабердинская 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 «Алабердинская 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 «Алабердинская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Алабердинская 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 «Алабердинская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Алабердинская СОШ».

2.9. Для зачисления ребенка в 1 класс в МБОУ «Алабердинская 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 «Алабердинская 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. 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 МБОУ «Алабердинская 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 их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

2.17. Прием заявлений в первый класс МБОУ «Алабердинская СОШ» для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.18. Зачисление в МБОУ «Алабердинская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Алабердинская 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 «Алабердинская 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 «Алабердинская СОШ» в сети Интернет и на информационном стенде в МБОУ «Алабердинская СОШ».

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

2.22. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным право обладают:

- дети военнослужащих в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998г. №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 07.02.2011г. №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

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

2.24. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Алабердинская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Алабердинская 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 «Алабердинская СОШ» о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ «Алабердинская 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 «Алабердинская 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 иностранных граждан или лиц без гражданства

3.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) документы, указанные в пунктах 26(1) - 26(3) Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458: - копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или

законность представления прав ребенка); - копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка,

являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации); - копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином

или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства; - копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком,

являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства,

в

образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств)

(со 2 по 11 класс) (при наличии); - копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося

иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям)

(законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера

налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии); - медицинское

заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным

гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем,

утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; - копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным

представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

3.3. Пункт 1.1. Правил не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом пункта 1.3 Правил, предъявляют следующие документы: - копия свидетельства о рождении ребенка; - копия паспорта; - справку о регистрации по месту жительства.

Абзацы третий - пятый и седьмой - девятый пункта 1.1. Правил не распространяются на граждан Республики Беларусь.

3.4. Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

3.5. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 1.1., 1.3. Правил, подает (подают) одним из следующих способов: - в электронной форме посредством ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. После представления документов, предусмотренных пунктом 1.1. Правил, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 1.1. Правил, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

3.7. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 1.1. Правил, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении

указанной проверки организация обращается общеобразовательная к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.1. Правил, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.8. Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося

иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства,

общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или иным способом.

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или иным способом.

3.9. Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

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

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

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

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

4.4. МБОУ «Алабердинская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

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

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

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

4.6. 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).

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

4.8. Для зачисления ребенка в МБОУ «Алабердинская 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).

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

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

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

4.12. 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.

4.13. 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).

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

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

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

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

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

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

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

5.1. В 1-9 классы МБОУ «Алабердинская СОШ» могут быть приняты учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования.

5.2. Прием детей в 1-9 классы МБОУ «Алабердинская 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 2002г.

№115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» при наличии свободных мест.

5.3. МБОУ «Алабердинская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

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

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

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

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

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

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

5.7. Для зачисления ребенка в МБОУ «Алабердинская 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).

5.8. 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).

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

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

5.11. 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.

5.12. 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).

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

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

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

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

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

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

6.1. 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 которой подано заявление о приеме.

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

6.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе МБОУ «Алабердинская 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 во 2-9 классы граждан, не имеющих личного дела.

7.1. 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.

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

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

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

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

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

8. Прием в 10 классы.

8.1. Прием граждан в 10 классы МБОУ «Алабердинская СОШ» осуществляется по личному заявлению учащегося.

8.2. МБОУ «Алабердинская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

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

8.3. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте МБОУ «Алабердинская 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 «Алабердинская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Алабердинская СОШ» указываются две даты:

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

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

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

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

8.6. Для зачисления учащихся (заявитель) дополнительно предъявляют 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.

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

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

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

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

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

8.11. Прием заявлений в 10 класс МБОУ «Алабердинская СОШ» начинается после окончания последнего экзамена

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4. МБОУ «Алабердинская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

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

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

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

9.6. 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).

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

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

9.9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. 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.

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

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

11.2. Прием учащихся в 10-11 классы МБОУ «Алабердинская СОШ» осуществляется по их личному заявлению.

11.3. МБОУ «Алабердинская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

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

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

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- б) дата и место рождения;
- г) адрес места жительства учащегося, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны учащегося (заявителя), его родителей (законных представителей) ребенка.

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

11.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) учащийся (заявитель) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления,

размещенный на официальном сайте МБОУ «Алабердинская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Алабердинская СОШ».

11.7. Для зачисления ребенка в МБОУ «Алабердинская 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Прием экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

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

12.2. 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.

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

12.4. 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.

12.5. В заявлении экстерна указываются следующие сведения:

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

12.6. 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).

12.7. 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.

12.8. МБОУ «Алабердинская 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 «Алабердинская СОШ».

12.9. 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.

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

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

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

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

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

13.1. Учащиеся 9 и 11 классов МБОУ «Алабердинская СОШ», не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки, имеют право пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год.

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

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

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

13.5. 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.

13.6. В заявлении учащимся указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) учащегося;
- б) дата и место рождения;
- г) адрес места жительства;
- д) контактные телефоны учащегося и родителей (законных представителей) учащегося;

е) уровень, за который учащийся будет проходить повторную государственную итоговую аттестацию.

13.7. 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.

13.8. прием заявлений для восстановления в МБОУ «Алабердинская СОШ» для прохождения повторной государственной итоговой аттестации осуществляется до 28 февраля текущего года.

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

14. Изменение образовательных отношений

14.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и МБОУ «Алабердинская СОШ».

14.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося в следующих случаях:

- при переводе обучающегося на обучение, при котором сочетаются различные формы получения образования и формы обучения;
- при переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану; при переводе обучающегося, имеющего соответствующие показания, на обучение на дому;
- при переводе обучающегося на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;
- при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг. Права и обязанности указанных категорий обучающихся определяются соответствующими локальными нормативными актами МБОУ «Алабердинская СОШ».

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

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ МБОУ «Алабердинская СОШ», изданный директором.

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

15. Прекращение образовательных отношений

15.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ «Алабердинская СОШ»:

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

15.2. Отчисление обучающихся 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 обучающегося либо выражения его воли в иной форме не требуется.

15.3. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

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

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

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

15.3.4. в случае оставления обучающимся, достигшим 15 лет, МБОУ «Алабердинская СОШ», до получения основного общего образования - по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

15.4. В случае, указанном в п. 14.3. настоящего Положения, отчисление обучающегося осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (до завершения освоения им программы основного общего образования) или заявления обучающегося, согласованного с его родителями (законными представителями) (после освоения им программы основного общего образования). На основании заявления МБОУ «Алабердинская СОШ» в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

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

15.6. В случае, указанном в п. 14.3.3 настоящих Положения, отчисление обучающегося осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося школа в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в связи с выбором иной формы обучения.

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

15.8. МБОУ «Алабердинская СОШ» выдает родителям (законным представителям) обучающегося следующие документы:

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

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

материальных, обязательств указанного обучающегося перед МБОУ «Алабердинская СОШ».

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

15.11. Прекращение образовательных отношений досрочно по инициативе МБОУ «Алабердинская СОШ».

15.11.1. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе МБОУ «Алабердинская СОШ» в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания. МБОУ «Алабердинская СОШ» в указанном случае руководствуется Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «Алабердинская СОШ».

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

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

15.11.4. МБОУ «Алабердинская СОШ» выдает родителям (законным представителям) обучающегося следующие документы: личное дело обучающегося; справку об обучении (о периоде обучения).

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

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

15.12. Прекращение образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и МБОУ «Алабердинская СОШ».

15.12.1. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБОУ «Алабердинская СОШ», в следующих случаях:

- прекращения деятельности МБОУ «Алабердинская СОШ»;
- аннулирования лицензии МБОУ «Алабердинская СОШ»;
- лишения МБОУ «Алабердинская СОШ» государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- приостановления действия лицензии МБОУ «Алабердинская СОШ»;
- приостановления действия государственной аккредитации МБОУ «Алабердинская СОШ» полностью или в отношении отдельных уровней образования.

15.12.2. При принятии решения о прекращении деятельности МБОУ «Алабердинская СОШ» образовательные отношения прекращаются в связи с переводом обучающихся в

иные образовательные организации, перечень которых определяется учредителем МБОУ «Алабердинская СОШ». Перевод обучающихся в иные образовательные организации осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

15.12.4. По причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, школа уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБОУ «Алабердинская 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 о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае лишения МБОУ «Алабердинская 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 школы 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 «Алабердинская 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 «Алабердинская 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 акта Министерства образования и науки Республики Татарстан об отказе МБОУ «Алабердинская СОШ» в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

15.12.5. МБОУ «Алабердинская СОШ» доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из МБОУ «Алабердинская 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 организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

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

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

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

15.13 Отчисление экстернов, принятых в МБОУ «Алабердинская 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.

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

Приложение 1.

Директору МБОУ
«Алабердинская средняя
общеобразовательная школа»
Гарифуллину В.Ю.

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (-ей) по адресу

тел. _____

заявление

Прошу принять моего сына (мою дочь)

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения, место рождения

в _____ класс Вашей школы.

Проживающего по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми школой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а)

(подпись)

(дата подачи заявления)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока обучения ребенка в школе.

(подпись)

(дата подачи заявления)