

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от « 09» января 2019г.

Утверждаю
Директор МБОУ
«Тлянче-Тамакская СОШ»
Л.Д.Исхакова
Введено в действие приказом
№ 14 от «09» января 2019г.



**Правила приема детей
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тлянче-Тамакская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Н.Х.Шарипова»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тлянче-Тамакская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.Х.Шарипова» (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных 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 «Тлянче-Тамакская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.Х.Шарипова» (далее - МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ») 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 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации 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 «О гражданстве Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 31.05. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - 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»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 19 от 17 января 2019 года «О внесении

изменений в порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32.

- Законом «Об образовании в РФ» №68-ЗРТ от 22.07.13 (в редакции от 17.11.2016г. №84-ЗРТ)

- Приказом МОиН РТ от 20.04.2017 г. №под-693/17 «Об установлении на территории Республики Татарстан в 2017 году минимального количества баллов за выполнение экзаменационных работ для проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательную программу основного общего образования, в форме ОГЭ».

- уставом МБОУ "Тлянче-Тамакская СОШ"

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

15. МБОУ размещает распорядительный акт Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан о закреплении МБОУ за конкретными территориями Тукаевского муниципального района на официальном сайте МБОУ в сети Интернет (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

16. Прием на обучение в МБОУ по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе. В приеме в МБОУ может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением приема для получения основного общего и среднего общего образования или для профильного обучения .

17. В случае отсутствия мест в МБОУ или в случае отказа в приеме для получения основного общего и среднего общего образования или для профильного обучения в связи с не прохождением индивидуального отбора МБОУ 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 Исполнительный комитет Тукаевского муниципального района Республики Татарстан.

18. МБОУ 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.

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

МБОУ также предоставляет поступающим и (или) их родителям (законным представителям) копии документов, указанных в п. 1.8. Правил, при подаче заявления о приеме в МБОУ. Ответственность за предоставление документов ежегодно возлагается приказом директора МБОУ на заместителя директора по учебной работе.

1.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ о приеме лица на обучение в МБОУ 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, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБОУ.

1. Прием в 1-е классы.

2.1. В 1-й класс МБОУ 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 при наличии разрешения Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан. МБОУ информирует родителей (законных представителей) детей младше 6,5 лет и (или) старше 8 лет о порядке обращения в Исполнительный комитет Тукаевского муниципального района Республики Татарстан Республики Татарстан.

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

2.5. МБОУ 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 в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ указывается дата представления всех необходимых документов (Приложение 1)

.Граждане, сдавшие документы для зачисления ребенка в 1 класс, получают расписку (Приложение 2)

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.
- е) родной язык для изучения предметов «Родной язык», «Литературное чтение на родном языке».

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 в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ (Приложение 3);

2.9. Для зачисления ребенка в 1 класс в МБОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой 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 закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

2.10. Для зачисления ребенка в 1 класс в МБОУ родители (Законные представители) детей, не проживающих на закреплённой 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 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 для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.18. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ 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, 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-х классах размещается на официальном сайте МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде в МБОУ.

2.21. Для удобства родителей (законных представителей) детей МБОУ устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания). График размещается на официальном сайте МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде в МБОУ 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, статей 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, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов и печатью МБОУ.

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

2.26. Приказы МБОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ в день их издания.

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

2.28. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ заводится лично дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

2 Прием/зачисление обучающихся в 1-9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации.

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

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

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

3.4. МБОУ осуществляет прием указанного заявления:

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

- в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 3).

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

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 мест жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

места работы родителей;

е) родной язык для изучения предметов «Родной язык», «Родная литература» («Литературное чтение на родном языке»);

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 в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ.

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

- личное дело обучающегося;

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

3.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют 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 в связи с переводом из иной образовательной организации не допускается.

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

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

3.14. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов (Приложение № 4).

3.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале регистрации документов прибывших учащихся (Приложение № 5). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 6) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

3.16. В случае, если на момент подачи заявлений о приеме в МБОУ предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

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

3.17. Приказы МБОУ о зачислении обучающихся в порядке перевода размещаются на информационном стенде МБОУ в день их издания.

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

3.19. МБОУ при зачислении обучающихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода уведомляет о зачислении обучающегося исходную образовательную организацию, из которой обучающийся был отчислен. Уведомлением является копия приказа о зачислении обучающегося (Приложение № 4). Ответственное лицо сканирует приказ о зачислении обучающегося, отправляет по электронной почте в исходную организацию сканированную копию приказа о зачислении и делает скриншот отправленного письма на обороте приказа о зачислении.

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

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

4.2. Прием детей в 1 - 9 классы МБОУ 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 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 в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ указывается дата подачи заявления.

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

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

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

4.7. Для зачисления ребенка в МБОУ 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 обучающимся программ начального общего и (или) основного общего образования (личное дело обучающегося; 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 обучающимся программ начального общего и (или) основного общего образования (личное дело учащегося; справку о периоде

обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

4.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению 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 их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

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

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

4.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, 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 обучающихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний обучающихся требованиям образовательной программы МБОУ.

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

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 обучающегося в соответствующий класс.

5.6. Зачисление обучающихся 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 обучающихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний обучающихся требованиям образовательной программы МБОУ.

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

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 обучающегося в соответствующий класс.

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

7. Прием в 10 классы.

7.1. Решение об открытии классов профильного обучения (не профильного) принимается школой. Классы профильного (не профильного) обучения открываются с учетом интересов обучающихся, родителей (законных представителей).

7.2. Прием в 10 класс осуществляется в соответствии с

1. Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями 2017 г);
2. Законом «Об образовании в РТ » №68-ЗРТ от 22.07.13 (в редакции от 17.11.2016г. №84-ЗРТ)
3. Приказом МОиН РТ от 20.04.2017 г. №под-693/17 «Об установлении на территории Республики Татарстан в 2017 году минимального количества баллов за выполнение экзаменационных работ для проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательную программу основного общего образования, в форме ОГЭ».

7.3. В 10-й класс общеобразовательного учреждения принимаются обучающиеся, имеющие аттестат об основном общем образовании, желающие получить среднее общее образование.

7.4. Поступающие из других образовательных учреждений имеют право на зачисление в 10 класс на общих основаниях, при наличии свободных мест на момент подачи заявления.

Граждане, предоставившие копии документов, получают расписку (Приложение 8).

7.5. Граждане, принятые в 10-й класс предоставляют в школу оригиналы документов:

1. заявление на имя руководителя по установленному образцу (Приложение 9);
2. личное дело;
3. документ государственного образца о основном общем образовании,

которые заносятся в «Журнал регистрации заявлений в 10-е классы» (Приложение 10).

7.6. Граждане, предоставившие документы для зачисления в 10-й класс, получают расписку о зачислении. (Приложение 11).

7.7. Для обучающихся из других учреждений к документам, указанным в п.4.3 предоставляются следующие документы:

- личное дело обучающегося;

- ведомость текущих отметок, заверенную печатью школы, в которой обучающийся обучался ранее (если обучающийся зачисляется в образовательное учреждение в течение учебного

года);

- аттестат об основном общем образовании

7.8. Обучающийся, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к заявлению и документам, удостоверяющим личность, предъявляет заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Обучающиеся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья.

7.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе в течение всего периода обучения обучающегося.

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

7.11. Заявление обучающегося согласуется с его родителями (законными представителями).

7.12. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ в течение 10 рабочих дней после приема документов.

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

7.14. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

7.15. Приказ о формировании 10-х классов издается не позднее 31 августа текущего года.

8. Прием/зачисление обучающихся в 10 -11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации.

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

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

8.3. Прием граждан в 10 - 11 классы МБОУ осуществляется по личному заявлению обучающегося.

8.4. МБОУ осуществляет прием указанного заявления:

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

- в форме документа на бумажном носителе (Приложение 9).

8.5. Заявление в форме электронного документа заполняется обучающимся (заявителем) на официальном сайте МБОУ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись обучающегося (заявителя), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ указывается дата подачи заявления (отсылки заявления).

8.6. В заявлении обучающимся (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) обучающиеся (заявители) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБОУ.

8.8. Для зачисления обучающийся (заявитель) дополнительно предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- личное дело обучающегося;
- справку об обучении или о периоде обучения (содержащую текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ 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, также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления необходимых документов.

8.9. Обучающиеся (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 обучающегося;
- справку об обучении или о периоде обучения (содержащую текущие отметки обучающегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

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

8.12. МБОУ до издания приказа согласует заявление обучающегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. МБОУ получает от родителей

8.13. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ (Приложение №4) в течение 3 рабочих дней после приема документов.

8.14. Документы, представленные обучающимся (заявителем), регистрируются в журнале регистрации документов прибывших обучающихся (Приложение №5). После регистрации заявления обучающемуся (заявителю) выдается расписка (Приложение №11) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

8.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка

8.16. Приказы МБОУ о приеме на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ в

день их издания.

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

8.18. МБОУ при зачислении обучающихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода уведомляет о зачислении обучающегося исходную образовательную организацию, из которой обучающийся был отчислен. Уведомлением является копия приказа о зачислении обучающегося (Приложение № 4). Ответственное лицо сканирует приказ о зачислении обучающегося, отправляет по электронной почте в исходную организацию сканированную копию приказа о зачислении и делает скриншот отправленного письма на обороте приказа о зачислении.

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

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

9.2. Дополнительными требованиями, предъявляемыми к поступающим, являются:

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

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

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

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

10.2. Прием обучающихся в 10 - 11 классы МБОУ осуществляется по их личному заявлению.

10.3. МБОУ 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 обучающимся (заявителем) на официальном сайте МБОУ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись обучающегося (заявителя), заявление заверяется его подписью при представлении в МБОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ указывается дата подачи заявления.

10.5. В заявлении обучающимся (заявителем) указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения;

в) адрес места жительства обучающегося, его родителей (законных представителей);

г) контактные телефоны обучающегося (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 в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ .

10.7. Для зачисления в МБОУ обучающийся (заявитель) дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность (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 обучающимся образовательных программ (личное дело обучающегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

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

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

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

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

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

10.14. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

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 о приеме на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ в день их издания.

10.16. На каждого обучающегося, зачисленного в МБОУ, 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 (далее - экстерны).

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

11.3. Прием экстернов для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной

итоговой аттестации по программе среднего общего образования осуществляется на основании личного заявления экстерна.

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) класс (уровень), за который экстерн будет проходить промежуточную и (или)

государственную итоговую аттестацию.

11.5. В заявлении экстерна указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения экстерна;

в) адрес места жительства экстерна;

г) контактные телефоны экстерна и родителей (законных представителей) экстерна;

д) класс (уровень), за которой 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 в 1-8,10 классах осуществляется до 15 апреля текущего года.

Прием заявлений для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации осуществляется

- за уровень среднего общего образования до 1 февраля текущего года

- за уровень основного общего образования до 1 марта текущего года.

11.8. МБОУ 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.

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

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

11.11. Представленные документы регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, о перечне

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

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

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

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

121. Обучающиеся 9 и 11 класса МБОУ, 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.

122. Для прохождения повторной государственной итоговой аттестации указанные лица восстанавливаются в МБОУ на срок, необходимый для прохождения государственной итоговой аттестации.

123. Восстановление обучающегося в МБОУ для прохождения повторной государственной итоговой аттестации по программе основного общего образования осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

124. Восстановление обучающегося в МБОУ для прохождения повторной государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования осуществляется на основании личного заявления обучающегося.

125. В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося 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 обучающийся будет проходить повторную государственную итоговую аттестацию.

126. В заявлении обучающимся указываются следующие сведения:

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

127. Для восстановления обучающегося для прохождения повторной государственной итоговой аттестации родители (законные представители) обучающегося или обучающийся дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал 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.

128. Прием заявлений для восстановления в МБОУ для прохождения повторной государственной итоговой аттестации осуществляется до 01 февраля текущего года.

129. Приказом директора МБОУ обучающийся восстанавливается в МБОУ на период прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

13. Изменение образовательных отношений.

13.1. 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.

13.2. 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.

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

13.4. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ МБОУ, изданный директором.

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

14. Прекращение образовательных отношений.

14.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ:

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

14.2. 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.

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

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

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

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

14.3.4. в случае оставление обучающимся, достигшим 15 лет, МБОУ 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.

14.4. В случае, указанном в п.14.3.1. настоящих Правил, отчисление обучающегося осуществляется на основании заявления (Приложение № 12) 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), где указывается, что ответственность за организацию обучения ребенка родители берут на себя. Ответственное лицо регистрирует документы, выданные обучающемуся (заявителем) в журнале регистрации документов выбывших обучающихся (Приложение № 13), где указывает дату подачи заявления об отчислении. На основании заявления МБОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (Приложение № 14).

14.5. В случае, указанном в п.п. 14.2. настоящих Правил, отчисление обучающегося осуществляется приказом об отчислении обучающегося в связи с получения ими основного общего или среднего общего образования.

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

14.7. В случае, указанном в п. 14.3.4. настоящих Правил, 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 МБОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося.

14.8. МБОУ выдает родителям (законным представителям) обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;

- справку об обучении (о периоде обучения).

14.9. 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.

14.10. 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 об отчислении обучающегося из МБОУ.

14.11. Прекращение образовательных отношений досрочно по инициативе МБОУ.

14.11.1. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе МБОУ в случае применения к обучающемуся, достигнувшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания. МБОУ в указанном случае руководствуется Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ.

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

14.11.3. Основанием для отчисления является приказ директора МБОУ, 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).

14.11.4. МБОУ выдает родителям (законным представителям) обучающегося следующие документы:

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

14.11.5. 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 МБОУ.

14.11.6. 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 об отчислении обучающегося из МБОУ.

14.12. Прекращение образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и МБОУ.

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

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

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

14.12.3. О предстоящем переводе МБОУ 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 МБОУ, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте МБОУ в сети Интернет. Данное уведомление также содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод в иную образовательную организацию.

14.12.4. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБОУ уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБОУ 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 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 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 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 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 по образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта Министерства образования и науки Республики Татарстан об отказе МБОУ в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

14.124. МБОУ 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, 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.

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

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

14.127. МБОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) учащихся, личные

дела обучающихся.

14.13. Отчисление экстернов, принятых в МБОУ 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.

14.14. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБОУ.

15. Порядок восстановления обучающихся.

15. Обучающийся до исполнения 18 лет, отчисленный из школы до завершения обучения по соответствующей образовательной программе, имеет право на восстановление для обучения при наличии мест на основании Устава Школы.

Директору МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ»
Тукаевского муниципального района РТ
Исхаковой Лилие Дилбаровне

проживающ(ей)его по адресу:

телефон: _____

заявление.

Прошу принять мою(-его) дочь (сына) _____

в _____ класс на обучение по основной общеобразовательной программе

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Номер и серия свидетельства о рождении обучающегося (паспорт):

Фактическое место жительства обучающегося:

ФИО отца: _____

Фактическое место жительства: _____

Место работы, должность _____

ФИО матери: _____

Фактическое место жительства: _____

Место работы, должность _____

Дата: _____

Подпись: _____

С Уставом МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ» ознакомлен (а) _____

С Лицензией МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ» ознакомлен (а) _____

Со свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ » ознакомлен (а) _____

С Образовательными программами МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ» ознакомлен(а) _____

С Правилами внутреннего распорядка МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ» ознакомлен(а) _____

С Положением о школьной форме МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ» ознакомлен (а) _____

С Локальными актами МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ» ознакомлен (а) _____

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка: _____

Дата: _____

Подпись: _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тлянче-Тамакская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Н.Х.Шарипова»
Тукаевского муниципального района РТ

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
В 1 КЛАСС**

Начат « » _____ 20__ г.

Окончен « » _____ 20__ г.

№ реги стр.	ФИО ребенка	Дата рождения	клас	ФИО Родителей (законных представителей)	Место регистрации ребенка	Место проживания ребенка	Документы			Дата подачи заявления	Подпись родителя о получении расписки
							свидетельства о месте регистрации	Свидетельство о рождении	Иные документы		
01											
02											
03											
04											
05											

**МБОУ "Тлянче-Тамакская СОШ»
Тукаевского муниципального района
Республики Татарстан**

РАСПИСКА О ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка № _____ от « ____ » _____ 201__ г.
(по регистрационному журналу) о приёме документов

в 1 класс от гр. _____

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приёме в _____ класс	
2.	Копия свидетельства о рождении	
3.	Справка с места жительства	
4.	Копия свид-ва о регистрации по месту жительства	

Контактные телефоны: 8(8552)79-72-79

Документы приняла _____ /фио./
(подпись) (расшифровка)

МП

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМБЕЛЕМ
БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
"СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ Н.Х. ШӘРИПОВ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТЕЛӘНЧЕ ТАМАК УРТА
ГОМУМБЕЛЕМ БИРУ МӨКТӘБЕ "



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ТУКАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЛЯНЧЕ-ТАМАКСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.Х.ШАРИПОВА»

Юридический адрес, телефон: Татарстан
Республикасы, Тукай районы, Теләнче Тамак
авылы, Татарстан урамы, 6 йорт, т:79-70-38,
факс:79-72-79.

Юридический адрес, контактный телефон: Республика
Татарстан, 423874, Тукаевский район, с.Тлянче –
Тамак, ул.Татарстан, д.6, т:79-70-38, факс:79-72-79.

Электрон почта: Sttam.Tuk@tatar.ru

Электронная почта: Sttam.Tuk@tatar.ru

ПРИКАЗ

№

от февраля 2019 года

«О зачислении учащихся в 1 класс на 2019-2020 учебный год»

Во исполнение Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32 и на основании заявлений родителей (законных представителей) для формирования 1 класса на 2019-2020 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в состав учащихся 1 класса на 2019-2020 учебный год следующих детей:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Данные свидетельства о рождении	Место регистрации	Дата подачи заявления
1					

2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ Л.Д.Исхакова

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМБЕЛЕМ
БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
"СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ Н.Х. ШӘРИПОВ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТЕЛӘНЧЕ ТАМАК УРТА
ГОМУМБЕЛЕМ БИРУ МӘКТӘБЕ "



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ТУКАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЛЯНЧЕ-ТАМАКСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.Х.ШАРИПОВА»

Юридик адрес, телефон: Татарстан
Республикасы, Тукай районы, Теләнче Тамак
авылы, Татарстан урамы, 6 йорт, т:79-70-38,
факс:79-72-79.

Электрон почта: Sttam.Tuk@tatar.ru

Юридический адрес, контактный телефон: Республика
Татарстан, 423874, Тукаевский район, с.Тлянче –
Тамак, ул.Татарстан, д.6, т:79-70-38, факс:79-72-79.

Электронная почта: Sttam.Tuk@tatar.ru

ОБРАЗЕЦ

ПРИКАЗ

№ 30

от 16.01.2019 г.

О зачислении учащегося

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить ИВАНОВА ЮРИЯ ЮРЬЕВИЧА, 00.00.2000 г.р. в 3 класс МБОУ "Тлянче-Тамакская СОШ" прибывшего из _____

(название учебного заведения, города, региона, страны)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: заявление родителей (законных представителей)

Директор школы

Л.Д.Исхакова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тлянче-Тамакская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Н.Х.Шарипова»
Тукаевского муниципального района РТ

Журнал регистрации заявлений прибывших учащихся

Начат: _____

Окончен: _____

Расписка

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

в том, что приняты документы для приема ребенка

(Ф.И.О ребенка)

в _____ класс МБОУ "Глянче-Тамакская СОШ"

1. заявление
2. личное дело
3. документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году
4. иные документы

Ф.И.О. ответственного лица

(подпись)
М.П.

Приложение № 7

Директору МБОУ «Тлянче-Тамакская
СОШ» Тукаевского муниципального
района РТ Л.Д.Исхаковой
об обучающегося, родителя
(нужно подчеркнуть)

(ФИО)
ученика (цы) _____
класса _____
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____
фактический адрес проживания _____

заявление.

Прошу Вас отчислить в порядке перевода моего сына (дочь) _____
_____, ученика (цы) _____ класса
МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ» ТМР РТ в связи с _____
_____ В
школу № _____ города (села, района) _____
_____ и выдать мне личное дело.

Ответственность за организацию обучения ребенка беру на себя.

(дата)

(подпись)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тлянче-Тамакская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Н.Х.Шарипова»
Тукаевского муниципального района РТ

**Журнал регистраций заявлений
в 10 класс**

Начат: _____

Окончен: _____

№ реги стр.	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей	Место регистрации ребенка	Место проживания ребенка	Документы			Дата подачи заявления	Подпись ученика
						Личное дело	Аттестат об основном общем образовании	Иные документы		
01										
02										
03										
04										
05										

МБОУ "Тлянче-Тамакская СОШ" Тукаевского
муниципального района Республики Татарстан

РАСПИСКА _____ от _____ 201__ г.

О ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ В 10 КЛАСС.

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ от гр. _____ :

№	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление о приёме в _____ класс	
2.	Личное дело учащегося	
3.	Документ государственного образца об основном общем образовании № _____ от « _____ » _____ 201__ г.	

Контактные телефоны: 8(8552)79-72-79

МП

Документы принял _____ / фио /
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 201__ год.

Расписку
получил(а)

подпись

Расшифровка подписи

Директору МБОУ «Тлянче-Тамакская
СОШ» Тукаевского муниципального
района РТ Л.Д.Исхаковой
от обучающегося, родителя
(нужно подчеркнуть)

(ФИО)

ученика (цы) _____

класса _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

фактический адрес проживания _____

заявление.

Прошу Вас отчислить в порядке перевода моего сына (дочь) _____
_____, ученика (цы) _____ класса
МБОУ «Тлянче-Тамакская СОШ» ТМР РТ в связи с _____
_____ в
школу № _____ города (села, района) _____
_____ и выдать мне личное дело.

Ответственность за организацию обучения ребенка беру на себя.

(дата)

(подпись)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тлянче-Тамакская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Н.Х.Шарипова»
Тукаевского муниципального района РТ

**Журнал регистрации заявлений
выбывших учащихся**

Начат: _____

Окончен: _____

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМБЕЛЕМ
БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
"СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ Н.Х. ШӘРИПОВ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТЕЛӘНЧЕ ТАМАК УРТА
ГОМУМБЕЛЕМ БИРУ МӘКТӘБЕ "



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ТУКАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЛЯНЧЕ-ТАМАКСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.Х.ШАРИПОВА»

Юридик адрес, телефон: Татарстан
Республикасы, Тукай районы, Теләнче Тамак
авылы, Татарстан урамы, 6 йорт, т:79-70-38,
факс:79-72-79.

Электрон почта: Sttam.Tuk@tatar.ru

Юридический адрес, контактный телефон: Республика
Татарстан, 423874, Тукаевский район, с.Тлянче –
Тамак, ул.Татарстан, д.6, т:79-70-38, факс:79-72-79.

Электронная почта: Sttam.Tuk@tatar.ru

ОБРАЗЕЦ

ПРИКАЗ

№

от 21.04.2019 г.

Об отчислении учащейся из МБОУ "Тлянче-Тамакская СОШ"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить Купцовой Анну Владимировну, 00.00.2002 г.р. из 8 класса МБОУ
"Тлянче-Тамакская СОШ" в течение 4 четверти 2018-2019 учебного года по причине
перевода ее в _____ с
21.04.2019 г.

Основание: заявление родителей

Директор школы

Л.Д.Исхакова