



Рассмотрено и принято
педагогическим советом школы
протокол № 3
от « 29 » октября 2020 г.
председатель педагогического
совета школы
 Чернышева А.Ю.

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Чистопольско-Высельская СОШ»


А.Ю.Чернышева
Приказ № 247 от « 29 » октября 2020 г.

«Согласовано»
Председатель родительского комитета
 Гусейнова И.Ф.

Правила приема детей в МБОУ «Чистопольско-Высельская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема детей в МБОУ «Чистопольско-Высельская 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 ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие правила регламентируют порядок приема в МБОУ «Чистопольско-Высельская СОШ» (далее - МБОУ) 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 РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 г. №4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве РФ»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»;
- Указом президента РФ от 13.04.2011 г. №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ 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 просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом МБОУ

1.4. 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).

1.5. МБОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МБОУ за конкретной территорией муниципального района на официальном сайте МБОУ в сети интернет (далее распорядительный акт о закрепленной территории) не позднее 15 марта текущего года.

1.6. Прием на обучении 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 профильного обучения.

1.7. В случае отсутствия мест, или в случае отказа в приеме для профильного обучения МБОУ визирует отказ в приеме на заявлении родителей 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 обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.9. 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 в сети интернет, на информационном стенде в МБОУ. По требованию поступающих и (или) их родителей (законных представителей) МБОУ также предоставляет копии документов, указанных в п. 1.8 правил, при подаче заявления о приеме в МБОУ.

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.

2. 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 возрасте (младше 6,5 лет) или более позднем (старше 8 лет) возрасте осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), при наличии разрешения учредителя. МБОУ информирует родителей о порядке обращения к учредителю.

2.3. МБОУ с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети интернет 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 5 июля текущего года.

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 РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

2.5. Прием заявления и документов для приема на обучение в МБОУ осуществляется следующим способом:

- лично в школу;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством электронной почты или электронной информационной системы школы, в том числе с использованием функционала официального сайта школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

2.6. 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 заявления, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ указывают 2 даты:

- дата заполнения подачи заявления
- дата представления всех необходимых документов

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка, его родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) ребенка.

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

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

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.

При посещении школы родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта.

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

- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право ребенка 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.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

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

2.18. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ в течении 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс.

2.19. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 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 6 июля текущего года. В указанном случае информация о переносе сроков приема и о количестве свободных мест в 1 класс 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 (месту пребывания). График размещается на официальном сайте МБОУ и на информационном стенде.

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 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, дети гражданина РФ, в случаях предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

2.23. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МБОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ 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 указывают 2 даты:

- дата подачи заявления;

- дата представления всех необходимых документов.

2.25. Отсутствие 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 5 рабочих дней после представления всех необходимых документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.18 Правила.

2.26. Приказ о комплектовании первых классов издается не позднее 31 августа текущего года.

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

2.28. При приеме детей в 1 класс в течение учебного года родители дополнительно предъявляют личное дело учащегося.

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

3.1. В 1-9 классы МБОУ принимаются учащиеся 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 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 г N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

3.4. МБОУ осуществляет приём указанного заявления:

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

3.5. 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 приёме в МБОУ указываются две даты:

1-я дата заполнения подачи заявления;

2-я дата представления всех необходимых документов.

3.6. В заявлении родителями (законным представителем) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка, его родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) ребенка.

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 и на информационном стенде МБОУ.

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

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

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

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

3.1.1 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) ребёнка с документами, указанными в п. 1.8 Правил, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей ребенка.

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

3.14. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ в течение 5 рабочих дней после приёма документов.

3.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям детей

выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МБОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

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

1-я дата подачи заявления;

2-я дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа не может быть основанием для отказа в приёме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издаётся в течении 5 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

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

3.18. На каждого ребёнка, зачисленного в МБОУ, ведётся личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приёме документов.

4. Приём в 1-9 классы детей, ранее получивших образование в форме семейного образования.

4.1. В 1-9 классы МБОУ могут быть приняты учащиеся, 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 года №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. 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 указываются две даты:

- 1-ая дата заполнения подачи заявления;

- 2-ая дата представления всех необходимых документов.

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

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

- дата рождения ребенка;

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

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка, его родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) ребенка;

- 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 и на информационном стенде МБОУ.

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

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.
- 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).

При посещении школы родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта.

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

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

4.10. 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.

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

4.12. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ в течение 5 рабочих дней после приема документов.

4.13. 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 директора МБОУ и печатью МБОУ.

4.14. 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.

4.15. 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 5 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 граждан проводится в целях установления соответствия фактических знаний поступающего 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 поступающего в соответствующий класс.

5.6. Зачисление граждан 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 поступающего проводится в целях установления соответствия фактических знаний его 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 поступающего в соответствующий класс.

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

7. Прием в 10 классы.

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

7.2. МБОУ осуществляет прием указанного заявления:

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

- в форме документа на бумажном носителе.

7.3. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись учащегося (заявителя), заявление заверяется их подписью при предоставлении в МБОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ указываются две даты:

1–я – дата заполнения подачи заявления;

2–я – дата представления всех необходимых документов.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания;
- контактные телефоны, в том числе родителей (законных представителей).

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

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

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

7.7. Учащиеся (заявители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

7.10. МБОУ 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 получает от родителей (законных представителей) учащихся согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.11. Прием заявлений в 10 класс начинается с 1 июля.

7.12. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ в течение 5 рабочих дней после приема документов.

7.13. Документы, представленные учащимся (заявителем), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления учащемуся (заявителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ 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. 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.

7.15. 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 5 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

7.16. Приказ о комплектовании 10-х классов издается не позднее 31 августа текущего года.

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

8. Прием учащихся 10-11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации.

8.1. В 10-11 классы МБОУ принимаются учащиеся 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) учащегося или учащегося с запросом, представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе 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 учащегося.

8.4. МБОУ осуществляет приём указанного заявления:

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

8.5. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись учащегося (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 указываются две даты:

1-я дата заполнения подачи заявления;

2-я дата представления всех необходимых документов.

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

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

б) дата рождения;

в) адрес места жительства;

г) контактные телефоны, в том числе и родителей (законных представителей);

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

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

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

- личное дело учащегося;

- аттестат об основном общем образовании;

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

8.9. Учащиеся (заявители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

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

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

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

8.14. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ в течение 5 рабочих дней после приема документов.

8.15. 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 приёме в МБОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

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

1-я дата подачи заявления;

2-я дата представления всех необходимых документов.

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

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

8.18. На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ, ведётся личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приёме документов.

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

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

9.2. Дополнительными требованиями, предъявляемыми к поступающим, являются:

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

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

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

10.1. В 10-11 классы МБОУ могут быть приняты учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования и (или) самообразования, при наличии свободных мест.

10.2. Прием учащихся 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. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись учащегося (заявителя), заявление заверяется его подписью при предоставлении в МБОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ указываются две даты:

1 –я – дата заполнения подачи заявления;

2 –я – дата представления всех необходимых документов

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

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

б) дата рождения;

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

г) контактные телефоны учащегося (заявителя), его родителей (законных представителей);

д) основание 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 и на информационном стенде МБОУ.

10.7. Для зачисления в МБОУ обучающийся (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 документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства;
- документы, подтверждающие освоение учащимся образовательных программ (личное дело учащегося, справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

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

10.10. Факт ознакомления 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 (заявителя) с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. МБОУ получает от родителей (законных представителей) учащегося согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.12. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ в течение 5 рабочих дней после приема документов.

10.13. Документы, представленные учащимся (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 директора МБОУ 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. 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.

10.15. 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 5 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

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

10.17. 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 (далее – экстерны), вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в МБОУ.

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

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

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

11.7. Прием заявлений для прохождения промежуточной аттестации осуществляется до 15 апреля текущего года. Прием заявлений для прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется до 1 февраля 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 ознакомления экстерна и (или) его родителей (законных представителей) с документами, указанными в п. 1.8 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью.

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

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 директора МБОУ и печатью МБОУ.

11.12. Зачисление экстерна в МБОУ для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации оформляется приказом МБОУ в течение 5 рабочих дней после приема документов

11.13. Приказ МБОУ о зачислении экстерна в МБОУ для прохождения промежуточной аттестации размещается на информационном стенде МБОУ в день его издания

12. Изменение образовательных отношений

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

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

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

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

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

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

12.5. 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.

13. Прекращение образовательных отношений

13.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ:

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

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

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

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

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

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

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

13.4. В случае, указанном в п. 13.3.1. настоящих Правил, отчисление учащегося осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося (до завершения освоения им программы основного общего образования) или заявления учащегося, согласованного с его родителями (законными представителями) (после освоения им программы основного общего образования). На основании заявления МБОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося с указанием принимающей организации.

13.5. В случае, указанном в п. 13.3.3. настоящих Правил, отчисление учащегося осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося. На основании заявления родителей (законных представителей) учащегося МБОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося в связи с выбором иной формы обучения.

13.6. В случае, указанном в п. 13.3.4. настоящих Правил, отчисление учащегося осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося при наличии согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. При наличии указанных оснований МБОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося.

13.7. МБОУ выдает родителям (законным представителям) учащегося следующие документы:

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

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

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

13.10. Прекращение образовательных отношений досрочно по инициативе МБОУ.

13.10.1. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе МБОУ в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

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

13.10.3. 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 учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования), согласия органа опеки и попечительства (в случае отчисления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

13.10.4. МБОУ выдает родителям (законным представителям) учащегося следующие документы:

- личное дело учащегося;

-справку об обучении (периоде обучения).

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

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

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

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

- прекращение деятельности МБОУ;
- аннулирование лицензии МБОУ;
- лишение МБОУ государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- приостановления действия лицензии МБОУ;
- приостановления действия государственной аккредитации МБОУ полностью или в отношении отдельных уровней образования.

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

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

13.11.4. О причине, влекущей за собой необходимость перевода учащихся, МБОУ уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) учащихся 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 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 пять 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 организацией, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта Министерства образования и науки Республики Татарстан об отказе МБОУ в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

13.11.4 МБОУ доводит до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод учащихся 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.

13.11.5. После получения соответствующих письменных согласий родителей (законных представителей) МБОУ издаёт приказ об отчислении учащихся 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).

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

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

13.12. 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 требуется.

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