



**Принято**  
педагогическим советом  
протокол № 2 от 29.08.2024 г.

**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ «Ципьинская СОШ»:  
\_\_\_\_\_/Р.Р.Ахатов /  
Введено в действие приказом  
№ 272 от 29.08.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке приёма обучающихся в МБОУ «Ципьинская СОШ» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ципьинская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Ципьинская СОШ», Школа) Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение)) устанавливает правила приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБОУ «Ципьинская СОШ» и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании следующих нормативных актов:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона от 31.05.2002 № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона от 25.07.2002 №115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ);

- Федерального закона от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе РФ новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- письмом Министерства просвещения РФ от 24.02.2022 г. № 03-226 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению прав на получение общего образования детей, прибывающих с территорий ДНР и ЛНР»;

- санитарно-гигиенических правил и нормативов «Единые санитарно - эпидемиологические и гигиенические требования» от 28.09. 2020 года № 28;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г №458 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- письмом Министерства Просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 3 ноября 2022 г. №№ АБ-3389/10, 02-333 «Об организации обучения детей»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённый приказом Министерство просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629,
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации",
- Федеральным законом от 02.07.2021 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 08.05.2021 № под-666/21 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования»;
- Уставом МБОУ «Ципьинская СОШ».

## **2. Организация приема**

2.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования за счет бюджетных ассигнований в МБОУ «Ципьинская СОШ» проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в МБОУ «Ципьинская СОШ» на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Порядком.

2.3. Порядок приема на обучение по основным общеобразовательным программам должен обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.4. Порядок приема в МБОУ «Ципьинская СОШ» на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивает прием в МБОУ «Ципьинская СОШ» граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

2.5. Закрепление МБОУ «Ципьинская СОШ» за конкретными территориями муниципального района осуществляется органами местного самоуправления Балтасинского муниципального района Республики Татарстан по решению вопросов местного значения в сфере образования.

2.6. МБОУ «Ципьинская СОШ» размещает на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» далее – ЕПГУ) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт органами местного самоуправления Балтасинского муниципального района по решению вопросов местного значения в сфере образования о закреплении МБОУ «Ципьинская СОШ» за соответственно конкретными территориями муниципального района в течение 10 календарных дней с момента его издания.

2.7 Порядок приёма в МБОУ «Ципьинская СОШ» на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливается МБОУ «Ципьинская СОШ» самостоятельно.

2.8. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в МБОУ «Ципьинская СОШ» по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.9. В первоочередном порядке предоставляются места в МБОУ «Ципьинская СОШ»:

- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей;
- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции";
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации";
- детям мобилизованных военнослужащих и участников специальной военной операции.

2.10. Прием на обучение в МБОУ «Ципьинская СОШ» проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.11. Право преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего образования в МБОУ «Ципьинская СОШ» имеют дети, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная основная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (в заключении определяется вид АООП). Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.13. Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации (Часть 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2.14. Прием в МБОУ «Ципьинская СОШ» осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.15. В приеме в МБОУ «Ципьинская СОШ» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей

88 Федерального закона. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.16. МБОУ «Ципьинская СОШ» с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» далее – ЕПГУ) информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 6 Порядка;
- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.17. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.8. 2.9. и 2.11 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 30 марта текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Директор МБОУ «Ципьинская СОШ» издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

### **3. Документы при приеме на обучение в МБОУ «Ципьинская СОШ».**

3.1. При приеме на обучение МБОУ «Ципьинская СОШ» обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

3.3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона (Приложение № 1).

3.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.3. Порядка, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- в электронной форме с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов РФ, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

МБОУ «Ципьинская СОШ» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронным образом

документов. При проведении указанной проверки МБОУ «Ципьинская СОШ» вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.5. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной основной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной основной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной основной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной основной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования;
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка и татарского, удмуртского, марийского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с 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; согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

3.6. Образец заявления о приеме на обучение размещается МБОУ «Ципьинская СОШ» на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» далее – ЕПГУ).

3.7. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам

начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право преимущественного или первоочередного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- разрешение учредителя о приёме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при зачислении ребёнка на обучение в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

При посещении МБОУ «Ципьинская СОШ» и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МБОУ «Ципьинская СОШ» родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2- 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего. Личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя или уполномоченного им лица (для детей в порядке при переводе из другой организации).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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. Конкурсный или индивидуальный отбор при приеме в 1 класс МБОУ «Ципьинская СОШ» не проводится.

3.8. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.7 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

3.9. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный

подписью должностного лица МБОУ «Ципьинская СОШ», ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов. Факт приема и рассмотрения электронного заявления в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» регистрируются в журнале приема электронных заявлений.

3.10. МБОУ «Ципьинская СОШ» осуществляет обработку полученных в связи с приемом в МБОУ «Ципьинская СОШ» персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.11. Директор МБОУ «Ципьинская СОШ» издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.16. Порядка.

3.12. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов). Дата создания личного дела соответствует дате приказа о комплектовании классов.

3.13. Порядок регистрации заявлений о приеме в 1 класс на обучение по образовательным программам начального общего образования.

3.13.1. Заявления о приеме на обучение в 1 класс по образовательным программам начального общего образования регистрируются в электронном (формирующемся в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» автоматически) и бумажном журнале регистрации заявлений в первый класс синхронно по факту приема от заявителя полного пакета документов, что будет подтверждаться в случае подачи пакета документов и заявления в электронной форме через портал Госуслуги РТ статусом заявления «проведено», «рассмотрено», в случае подачи пакета документов и заявления лично в МБОУ «Ципьинская СОШ», вручением уведомления, заверенного подписью должностного лица, содержащего индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

3.13.2. В случае, если заявителем предоставлен полный пакет документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, пакет регистрируется в журнале регистрации заявлений в первый класс с отправлением уведомления, заверенного подписью должностного лица, содержащего индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов. Далее осуществляется проверка предоставленных копий документов посредством приглашения заявителя в МБОУ «Ципьинская СОШ» для предоставления оригиналов документов или обращением в соответствующие ГИС или государственные и муниципальные органы. В случае неподтверждения данных оригиналами документов или информацией, предоставленной ГИС или государственными и муниципальными органами, в приеме в первый класс будет отказано.

3.13.3. В случае, если заявителем при личном обращении в МБОУ «Ципьинская СОШ» предоставлен неполный пакет документов, пакет регистрируется в журнале входящих документов, после чего заявителю выдается уведомление, заверенное подписью должностного лица, с индивидуальным номером и перечнем предоставленных документов. Регистрация в журнале приема в 1 класс осуществляется после предоставления полного пакета документов.

3.13.4. В случае, если заявителем, отправляющим документы через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, предоставлен неполный пакет документов, пакет регистрируется в журнале входящих документов, после чего заявителю в течение трех рабочих дней отправляется уведомление – приглашение для предоставления недостающих документов и оригиналов документов. Регистрация в журнале приема в 1 класс осуществляется

после предоставления полного пакета документов с выдачей уведомления, заверенного подписью должностного лица и содержащего индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

3.13.5. В случае, если заявителем, подающим заявление посредством портала Госуслуги РТ, предоставлен пакет, содержащий некорректно заполненные обязательные поля в интерактивном запросе, противоречивые сведения в интерактивном запросе и предоставленных документах, заявление (запрос), иные документы в электронной форме, подписанные с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства, электронные документы, не соответствующие требованиям к форматам их представления и (или) нечитаемые, и другие несоответствия, указанные в п.2.7.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 08.05.2021 № под-666/21, или пакет документов подан в сроки, не соответствующие указанным в п.2.4.1.1. данного Регламента, заявление будет отклонено.

В таком случае заявитель обязан сформировать новый интерактивный запрос (заявление).

3.14. Порядок регистрации заявлений о приёме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.14.1. Заявления о приёме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования регистрируются в электронном (формирующемся в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» автоматически) и бумажном журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Ципьинская СОШ» синхронно по факту приема от заявителя полного пакета документов, что будет подтверждаться в случае подачи пакета документов и заявления в электронной форме через портал Госуслуги РТ статусом заявления «проведено», «рассмотрено», в случае подачи пакета документов и заявления лично в МБОУ «Ципьинская СОШ», вручением уведомления, заверенного подписью должностного лица, содержащего индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

3.14.2. В случае если заявителем предоставлен полный пакет документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, пакет регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Ципьинская СОШ» с отправлением уведомления, заверенного подписью должностного лица, содержащего индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов. Далее осуществляется проверка предоставленных копий документов посредством приглашения заявителя в МБОУ «Ципьинская СОШ» для предоставления оригиналов документов или обращением в соответствующие ГИС или государственные и муниципальные органы. В случае неподтверждения данных оригиналами документов или информацией, предоставленной ГИС или государственными и муниципальными органами, в приеме будет отказано.

3.14.3. В случае если заявителем при личном обращении в МБОУ «Ципьинская СОШ» предоставлен неполный пакет документов, пакет регистрируется в журнале входящих документов, после чего заявителю выдается уведомление, заверенное подписью должностного лица, с индивидуальным номером и перечнем предоставленных документов. Регистрация в журнале заявлений о приёме в МБОУ «Ципьинская СОШ» осуществляется после предоставления полного пакета документов.

3.14.4. В случае если заявителем, отправляющим документы через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, предоставлен неполный пакет документов, пакет регистрируется в журнале входящих документов, после чего заявителю в течение трех рабочих дней отправляется уведомление – приглашение для предоставления недостающих документов и оригиналов документов. Регистрация в журнале приёма заявлений о приеме в МБОУ «Ципьинская СОШ» осуществляется после предоставления полного пакета документов с выдачей



уведомления, заверенного подписью должностного лица и содержащего индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

3.14.5. В случае если заявителем, подающим заявление посредством портала Госуслуги РТ, предоставлен пакет, содержащий некорректно заполненные обязательные поля в интерактивном запросе, противоречивые сведения в интерактивном запросе и предоставленных документах, заявление (запрос), иные документы в электронной форме, подписанные с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства, электронные документы, не соответствующие требованиям к форматам их представления и (или) нечитаемые, и другие несоответствия, указанные в п.2.7.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 08.05.2021 № под-666/21, заявление будет отклонено. В таком случае заявитель обязан сформировать новый интерактивный запрос (заявление).

#### **4. Приём/зачисление обучающихся в 1-9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации.**

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

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

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

4.4. Школа осуществляет приём указанного заявления

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

4.5. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребёнка на официальном сайте Школы в сети Интернет. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в Школу всех необходимых документов.

4.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (приложение №1):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

4.7. Независимо от формы подачи заявления (в электронном и бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления (приложение №1).

4.8. Для зачисления ребёнка в Школу родители (законные представители) детей, предъявляют следующие документы:

- личную карту обучающегося;
- справку об обучении или о периоде обучения, содержащую текущие, четвертные и другие отметки обучающегося).

4.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, 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 иные документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

4.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в Школу в связи с переводом из иной образовательной организации не допускается. 4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.7. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

4.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за приём документов, и печатью школы (приложение №3).

4.16. В случае, если на момент подачи заявления о приёме в Школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приёме заявления.

4.17. Приказы Школы о зачислении обучающихся в порядке перевода размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

4.18. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, ведётся личная карта, в которой хранятся копии предъявляемых при приёме документов.

4.19. Школа при зачислении обучающихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течение двух рабочих дней с даты приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет о зачислении обучающегося исходную образовательную организацию, из которой обучающийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Школу.

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

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

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

5.3. Школа осуществляет приём указанного заявления

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

5.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребёнка на официальном сайте Школы в сети Интернет. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в Школу всех необходимых документов.

5.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (приложение №1):

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

5.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном и бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления.

5.7. Для зачисления ребёнка в Школу родители (законные представители) детей, предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для закреплённых лиц);
- документы, подтверждающие освоение обучающимся программ начального общего и (или) основного общего образования (личную карту обучающегося, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- документы, подтверждающие освоение обучающимся программ начального общего и (или) основного общего образования (личную карту обучающегося, справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

5.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять иные документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

5.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.7. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

5.14. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за приём документов, и печатью школы (приложение №3).

5.15. В случае, если на момент подачи заявления о приёме в Школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приёме заявления.

5.16. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, ведётся личная карта, в которой хранятся копии предъявляемых при приёме документов

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

6.1. Приём 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 учебного плана класса, предшествующему классу, в который подано заявление о приёме (выборочно).

6.2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний обучающихся требованиям образовательной программы Школы. В состав комиссии входит не менее 3-х педагогов Школы.

6.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему.

6.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим 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. Приём во 2-9 классы граждан, не имеющих личной карты обучающегося**

7.1. Приём граждан, не имеющих личной карты, 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 приёме.

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний обучающихся требованиям образовательной программы Школы. В состав комиссии входит не менее 3-х педагогов Школы.

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

7.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом.

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

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

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

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

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

8.3. Приём граждан в 10-11 классы Школы осуществляется по личному заявлению обучающегося.

8.4. Школа осуществляет приём указанного заявления:

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

8.5. Заявление в форме электронного документа заполняется обучающимся (заявителем) на официальном сайте Школы в сети Интернет. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись обучающегося (заявителя), заявление заверяется его подписью при представлении в Школе всех необходимых документов.

8.6. В заявлении обучающимся (заявителем) указываются следующие сведения (приложение №2):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата и место рождения;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны, в том числе родителей (законных представителей);
- сведения о родителях (законных представителях).

8.7. Независимо от формы подачи заявления (в электронном и бумажном виде) обучающиеся заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещённый на официальном сайте Школы в сети интернет, на информационном стенде Школы.

8.8. Для зачисления в Школу обучающийся (заявитель) предъявляют 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 обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

8.9. Обучающиеся (заявители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют документы, указанные в п.8.2.

8.10. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, 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.1.7. Положения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью обучающегося.

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

8.13. Подписью обучающегося (заявителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

8.15. Документы, представленные учащимся, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления учащемуся (заявителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за приём документов, и печатью школы (приложение №3).

8.16. В случае, если на момент подачи заявления о приёме в Школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приёме заявления.

8.17. Преимущественным правом при приёме либо переводе в Школу в профильный класс обладают следующие категории обучающихся:

- победители и призёры муниципального, регионального и заключительного этапов Всероссийской олимпиады школьников, а также олимпиад, включённых в перечень, утверждённый МО и Н РФ, по профильным учебным предметам,
- победители и призёры муниципальных, республиканских, всероссийских и международных конференций и конкурсов научно-исследовательских работ или проектов, утверждённых МО и Н РФ по профильным предметам,
- обучающиеся, принимаемые в Школу из другой образовательной организации, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования в классе соответствующего профиля,
- дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей,
- обучающиеся с ОВЗ, дети - инвалиды, которым не противопоказано обучение в профильных классах.

8.18. Приказы Школы о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Школы.

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

8.20. Школа 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 письменно уведомляет о зачислении обучающегося исходную образовательную организацию, из которой обучающийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Школу.

## **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 8 и 9 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 обучающихся, ранее получавших образование в форме семейного образования и (или) самообразования**

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

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

10.3. Школа осуществляет прием указанного заявления:

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

10.4. Заявление в форме электронного документа заполняется обучающимся (заявителем) на официальном сайте Школы в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись обучающегося (заявителя), заявление заверяется его подписью при представлении в Школу всех необходимых документов.

10.5. В заявлении обучающимся (заявителем) указываются следующие сведения (приложение №2):

- 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) обучающийся (заявитель) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Школы в сети Интернет, на информационном стенде Школы.

10.7. Для зачисления в Школу обучающийся (заявитель) предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);
- документы, подтверждающие освоение 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.1.7 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью обучающегося (заявителя).

10.11. Школа до издания приказа согласует заявление обучающегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. Школа 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 Школу оформляется приказом Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

10.13. Документы, представленные учащимся (заявителем), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления учащемуся (заявителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы (приложение № 3).

10.14. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления.

10.15. Приказы Школы о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Школы.

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

## **11. Прием (восстановление) обучающихся для прохождения повторной государственной итоговой аттестации**

11.1. Обучающиеся 9 и 11 класса Школы, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки, имеют право пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год.

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



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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. Для восстановления обучающегося для прохождения повторной государственной итоговой аттестации родители (законные представители) обучающегося или обучающийся 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 ребёнка 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.

11.8. Приём заявлений для восстановления в Школе для прохождения повторной государственной итоговой аттестации осуществляется до 28 февраля текущего года.

11.9. Приказом директора обучающийся восстанавливается в Школе на период прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

## **12. Изменение образовательных отношений.**

12.1. 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 Школы.

12.2. 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, в том числе на обучение на дому;
- при переводе обучающегося на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;
- в иных случаях.

Права и обязанности указанных категорий обучающихся определяются соответствующими локальными нормативными актами Школы.

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

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

12.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

### **13. Прекращение образовательных отношений.**

13.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Школы:

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

13.2. 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.

13.3. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

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

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

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

13.3.4. в случае оставления обучающимся, достигшим 15 лет, Школы, 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.

13.4. В случае, указанном в п.13.3.1 настоящего Положения, отчисление обучающегося осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (до завершения освоения им программы основного общего образования) или заявления обучающегося, согласованного с его родителями (законными представителями) (после освоения им программы

основного общего образования). На основании заявления Школа в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

13.5. В случае, указанном в п.п.13.3.2 настоящего Положения, отчисление обучающегося осуществляется на основании личного заявления обучающегося. Школа до издания приказа об отчислении согласует заявление обучающегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. На основании заявления обучающегося Школа в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в связи с выбором иной формы обучения.

13.6. В случае, указанном в п.3.3.3 настоящего Положения, отчисление обучающегося осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося Школа в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в связи с выбором иной формы обучения.

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

13.8. Школа выдает родителям (законным представителям) обучающегося следующие документы:  
- личное дело обучающегося;  
- справку об обучении (о периоде обучения).

13.9. 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 Школой.

13.10. Прекращение образовательных отношений досрочно по инициативе Школы.

13.10.1. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе Школы в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания. Школа в указанном случае руководствуется Правилами внутреннего распорядка обучающихся Школы.

13.10.2. Школа обязана незамедлительно проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

13.10.3. Основанием для отчисления обучающегося является приказ директора Школы, 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).

13.10.4. Школа выдает родителям (законным представителям) обучающегося следующие документы:  
- личное дело обучающегося;  
- справку об обучении (о периоде обучения).

13.10.5 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Школы не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Школой.

13.11. Прекращение образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и Школы. 13.11.1. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Школы, в следующих случаях:

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

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

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

13.11.4. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, школа уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте Школы 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 Школы государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом Министерством образования и науки Республики Татарстан решении о лишении Школы государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;
- в случае, если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у Школы 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 Школе в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта Министерства образования и науки Республики Татарстан об отказе Школе в государственной аккредитаций по соответствующей образовательной программе.

13.11.5. Школа 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 Школы, 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.

13.11.6. После получения соответствующих письменных согласий родителей (законных представителей) Школа 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).

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

Учетный номер \_\_\_\_\_

Зачислить в \_\_\_\_\_ класс

Директор школы: \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «Ципьинская СОШ»  
Нурмиеву С.Т..

\_\_\_\_\_ зарегистрированной (ого) по адресу:

\_\_\_\_\_ проживающей (его) по адресу:

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

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в \_\_\_\_\_ класс моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка или поступающего полностью)

Дата рождения ребенка или поступающего \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Место рождения ребенка или поступающего \_\_\_\_\_

Адрес проживания и (или) адрес места пребывания ребенка \_\_\_\_\_

ФИО (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

матери/усыновителя/ опекуна \_\_\_\_\_  
(подчеркнуть нужное)

отец/усыновителя/ опекуна \_\_\_\_\_  
(подчеркнуть нужное)

Имею право первоочередного приема \_\_\_\_\_

Имею право преимущественного приема: полнородный (неполнородный) брат (сестра) ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ является

(указываются ФИО (при наличии))

учащимся \_\_\_\_\_ класса МБОУ «Ципьинская СОШ»

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке) \_\_\_\_\_:

Государственный язык РФ (в случае предоставления Организацией возможности изучения государственного языка республики РФ) \_\_\_\_\_

В качестве родного языка из числа языков народов РФ в пределах возможностей, предоставляемых МБОУ «Ципьинская СОШ», выбираю для изучения \_\_\_\_\_ язык.

Ребенок /поступающий имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (да/нет)

С Уставом МБОУ «Ципьинская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в \_\_\_\_\_

общеобразовательном учреждении общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлен(а, ы)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен (на, ны) на обучение ребенка /меня по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).  
ознакомлен(а).

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен (согласна) на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка/моего обучения, как в бумажном, так и электронном виде.

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен на размещение информации о ребенке/ обо мне (фамилия, имя, отчество (при наличии), фото- и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и ЕПГУ, РПГУ, в т.ч. на сайте МБОУ «Ципьинская СОШ».

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дополнительные сведения в отношении ребенка /поступающего:

медицинский полис № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г.

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № \_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения о родителях:

мать/ усыновитель/ опекун

\_\_\_\_\_ (место работы должность, раб. тел.сот.тел.)

отец/ усыновитель/ опекун

\_\_\_\_\_ (место работы должность, раб. тел.сот.тел.)

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Учетный номер \_\_\_\_\_

Зачислить в _____ класс Директор школы: _____ _____
---

Директору МБОУ «Ципьинская СОШ»  
Нурмиеву С.Т..

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированной (ого) по адресу:

\_\_\_\_\_ проживающей (его) по адресу:

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

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ профиля МБОУ «Ципьинская СОШ» с \_\_\_\_\_ языком обучения.

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

Данные свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

**Отец:** \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Рабочий телефон \_\_\_\_\_

**Мать:** \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Рабочий телефон \_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Ципьинская СОШ», уставом МБОУ «Ципьинская СОШ» и основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ «Ципьинская СОШ», документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «Ципьинская СОШ», порядком ознакомления с документами МБОУ «Ципьинская СОШ» участников образовательных отношений, в т.ч. через информационные системы общего пользования поступающих в неё лиц, ознакомлены и согласны. Принимаем на себя ответственность за безопасный маршрут движения ребенка из школы в школу.

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 даю свое согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых мною к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения общеобразовательных программ на период до момента отчисления из списочного состава обучающихся.

Даю свое согласие на использование фотографий и видеосюжетов, связанных с моим участием. На основании ст.14 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» выбираю изучение \_\_\_\_\_ языка в рамках учебных предметов «Родной язык» и «Родная литература» в объеме, предусмотренном учебным планом школы.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить их уточнение путем подачи в МБОУ «Ципьинская СОШ» соответствующего письменного заявления.

Приложения к заявлению:

- копия паспорта ребёнка (указать ФИО) на 5 л. в 1 экз.;
- аттестат об основном общем образовании.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_



## Приложение 3

Расписка  
в получении документов при приеме заявления в 1 класс на \_\_\_\_\_ учебный год  
МБОУ «Ципьинская СОШ»

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ г.р.  
регистрационный № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
СНИЛС ребенка	
Медицинская справка	
Документы (копии документов), подтверждающие проживание на закрепленной за МБОУ «Ципьинская СОШ» территории	
Копия паспорта родителя	
СНИЛС родителя	


Консультацию и справочную информацию по приему в 1 класс можно получить в МБОУ «Ципьинская СОШ» по тел. 3-43-71, 3-43-74; на официальном сайте школы <https://edu.tatar.ru/baltasi/tcipya/sch>

Документы принял \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Лист согласования к документу № 119 от 17.12.2024  
Инициатор согласования: Ахатов Р.Р. Директор  
Согласование инициировано: 17.12.2024 14:49

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ахатов Р.Р.		 Подписано 17.12.2024 - 14:50	-