


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
 /Загидуллина Э.Д./  
протокол № 01 от «18» 04.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Старо-Еналинская  
начальная школа-детский сад»  
Р.Р.Ахметшин  
Приказ №32 от " 18" 04.2022 г.



**Положение о порядке приема на обучение по программам начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего возраста «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» Апастовского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий положение регламентирует порядок приема граждан РФ (далее-ребенок, детей, поступающий) на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» (далее - ОУ)

1.2. Положение о порядке приема МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 года №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г №115;
- Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей;
- Административным регламентом предоставления государственной услуги по приему заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие программы общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан №под -1459/21 от 15.11.2021г.;
- Уставом МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад».

1.4. В ОУ принимается граждане, подлежащие обучению по образовательным программам начального общего образования. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые правила(преимущества) при приеме на обучение.

1.5. МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в сети интернет (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

1.6. Гражданам, имеющим право на получение образования, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест.

1.7. МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной



аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующим организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.9. Ознакомление поступающего и или его родителей (законных представителей) с документами МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад», указанными в п.1.8 настоящего Порядка, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в сети Интернет, на информационном стенде в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» также представляет поступающим и (или) их родителям (законным представителям) копии документов, указанных в п.1.8 Правил, при подаче заявления о приеме в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад». Ответственность за предоставление документов возлагается приказом директора МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад»

1.09. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» о приеме лица на обучение в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» или о приеме для прохождения промежуточной аттестации.

1.10. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад», возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад».

1.11. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад», в которой обучаются их братья и (или) сестры.

## 2. Прием в 1-е классы.

2.1. Порядок приема детей в первый класс разработан в целях обеспечения гарантий прав граждан на получение общего образования, определения сроков и условий приема, порядка оформления документов и зачисления детей в первый класс.

2.2. Порядок приема детей в первый класс школы составлен на основании Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.01.19, 020 г. №458, Постановления «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за определенными территориями Апастовского муниципального района Республики Татарстан», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ и санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2. 2821-10) в действующей редакции.

2.3. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории начинается с 01 апреля и завершается 30 июня текущего года; а не проживающие на закрепленной территории с 06 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября.

2.4. Прием граждан в организации, осуществляющие образовательную деятельность, (далее ООД) 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.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес  
д) координаты  
2.6



регламентирующим  
учащихся  
п.1.8

- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Для приема в ДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

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

2.9. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей в школу по заявлению родителей (законных представителей) в более раннем возрасте осуществляется с разрешения Учредителя.

2.10. Обязательному приему подлежат дети, проживающие на территории за которой закреплена общеобразовательная организация.

2.11. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.12. Преимуществом при приеме на свободные места пользуются дети, находящиеся под опекой, имеющие старших братьев или сестер, обучающихся в данном учреждении, остальные в порядке очередности.

2.13. Прием детей в первый класс на конкурсной основе не допускается.

2.14. При приеме детей в первый класс директор школы знакомит родителей или лиц, их заменяющих, с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Школе.

2.15. Зачисление в ОУ оформляется приказом директора ОУ в течение 3 рабочих дней после приема заявлений.

2.16. В случае отказа в приеме ребенка в первый класс школы родители или лица, их заменяющие, вправе обратиться в конфликтную комиссию отдела образования Апастовского района.

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

3.1. В 1-4 классы МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» свободных мест.

3.2. МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в случае обращения родителей (законных представителей) с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад». Информация представляется МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

3.3. Прием граждан в 1-4 классы МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при



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

3.4. МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» осуществляет прием указанного заявления:

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

- в форме документа на бумажном носителе.

3.5. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в сети «Интернет». В связи тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при предоставлении в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» всех необходимых документов.

3.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указывается следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) основания для зачисления (в порядке перевода из иной образовательной организации).

3.7. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад».

3.8. Для зачисления ребенка в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» 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 2-4 классов).

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

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

3.11. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в связи с переводом из иной образовательной организации не допускаются.

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

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

3.14. Зачисление в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» оформляется приказом МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

представит  
ретенс  
шк



(представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад».

3.16. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

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

3.17. Приказы МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» о зачислении учащихся в порядке перевода МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в день их издания.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад», ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

3.19. МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» при зачислении учащихся в порядке перевода из иной образовательной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода письменно уведомляет о зачислении учащегося исходную образовательную организацию, из которой учащийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении учащегося МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад».

#### 4. Прием в 1 – 4 классы детей, ранее получавших образование в форме семейного образования.

4.1. В 1 – 4 классы МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» могут быть приняты учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования.

4.2. Прием детей в 1 – 4 классы МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» при наличии свободных мест.

4.3. МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» осуществляет прием указанного заявления:

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

4.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» всех необходимых документов.

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

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



4.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад».

4.7. Для зачисления ребенка в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);

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

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

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

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

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

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

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

4.13. Зачисление в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» оформляется приказом МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в течение 3 рабочих дней после приема документов.

4.14. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад».

4.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

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

4.16. Приказы МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в день их издания.

4.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад», ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.



родители  
наравленных  
в сад» в  
класс

**Прием во 2-4 классы детей, освоивших программы общего образования в образовательных организациях других государств.**

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

5.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад».

5.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно каждому поступающему и закрепляются в приказе МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад».

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

5.5. Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Порядка.

**6. Прием во 2-4 классы граждан, не имеющих личного дела.**

6.1. Прием граждан, не имеющих личного дела, в классы на уровнях начального общего образования осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.

6.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад».

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

6.4. Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Порядка.

**7. Изменение образовательных отношений**

7.1. 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 «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад».

7.2. 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 программой на другую;

- при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

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

7.4. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад», изданный директором.

7.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

**8. Прекращение образовательных отношений**

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад»



-в связи с получением образования (завершением обучения);

-досрочно.

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

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

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

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

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

8.4. В случае, указанном в п. 8.3.1 настоящего Порядка, 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 «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

8.5. В случае, указанном в п.п. 8.2.2 настоящего Порядка, отчисление учащегося осуществляется на основании личного заявления учащегося. МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» до издания приказа об отчислении согласует заявление учащегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законными представителями) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. На основании заявления учащегося МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося в связи с выбором иной формы обучения.

8.6. В случае, указанном в п. 8.3.3. настоящего Порядка, отчисление учащегося осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося. На основании заявления родителей (законных представителей) учащегося МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося в связи с выбором иной формы обучения.

8.7. МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» выдает родителям (законным представителям) учащегося следующие документы:

-личное дело учащегося;

-справку об обучении (о периоде обучения).

8.8. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад»

8.9. О предстоящем переводе МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» 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 «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад», а также разместить указанное уведомление на официальном сайте МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в сети Интернет. Данное уведомление также содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) учащихся на перевод в иную образовательную организацию.

8.10. О причине, влекущей за собой необходимость перевода учащихся, МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) учащихся в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» 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 осуществлении образовательной деятельности;

- в случае лишения МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» 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 «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» 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 «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» отсутствует полученное от Министерства образования и науки Республики Татарстан уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

- в случае отказа Министерства образования и науки Республики Татарстан МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта Министерства образования и науки Республики Татарстан об отказе МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

8.11. МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» 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 «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад», а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей), на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

8.12. После получения соответствующих письменных согласий родителей (законных представителей) МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» издает приказ об отчислении учащихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием оснований такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

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

8.14. МБОУ «Старо-Еналинская начальная школа-детский сад» передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) учащихся, личные дела учащихся.