

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 2
от «24» октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Сокольская СОШ»

Н.Ю. Тихонова

Введено в действие приказом
№ 71 от 25 октября 2023 г.



**Положение
о правилах приема детей
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сокольская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

с. Соколка, 2023

Положение
о правилах приема детей
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сокольская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сокольская средняя общеобразовательная школа» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сокольская средняя общеобразовательная школа» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также порядок оформления возникновения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 19.02.1993 г. №4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 2 июля 2021 года №310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом 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 Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- 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»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования(в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.10.2021 №707, от 30.08.2022 №784, от 23.01.2023 №47, от 30.08.2023 №642);
- приказом Минпросвещения РФ от 06.04.2023 №240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 11.02.2022 N 69, от 07.10.2022 N 888);
- уставом МБОУ «Сокольская СОШ»

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

Ребенок, 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, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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.

Во внеочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей.

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

1.6. Прием на обучение в МБОУ «Сокольская СОШ» по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе. В приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением приема для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами

1.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.9. Прием в МБОУ «Сокольская СОШ» осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест.

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

1.11. В случае отсутствия мест в МБОУ «Сокольская СОШ» или в случае отказа в приеме для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в связи с не прохождением индивидуального отбора МБОУ «Сокольская СОШ» визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка или на заявлении учащегося для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.12. МБОУ «Сокольская СОШ» 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, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.13. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами МБОУ «Сокольская СОШ», указанными в п.1.6 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБОУ

«Сокольская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде в МБОУ «Сокольская СОШ».

МБОУ «Сокольская СОШ» также представляет поступающим и (или) их родителям (законным представителям) копии документов указанных в п.1.6 Правил, при подаче заявления о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ». Ответственность за предоставление документов ежегодно возлагается приказом директора МБОУ «Сокольская СОШ» на заместителя директора.

1.14. При приеме на обучение по 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).

1.15. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ «Сокольская СОШ» о приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, или о восстановлении для прохождения повторной государственной итоговой аттестации.

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

2. Приём в 1-е классы.

2.1. В 1-й класс МБОУ «Сокольская СОШ» принимаются дети по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

2.3. До начала приема в Школе формируется приемная комиссия. Персональный состав приемной комиссии, лиц, ответственных за прием документов, и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора Школы. *Приложение 1*

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. размещается на информационном стенде в Школе и на официальном сайте Школы в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.6. Прием граждан в 1 класс МБОУ «Сокольская СОШ» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо

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

2.7. Заявление о приеме на обучение и документы для приема, подаются одним из следующих способов: лично, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, по электронной почте школы, через электронную информационную систему школы. При личном обращении заявитель обязан вместо копий предъявить оригиналы вышеуказанных документов. Школа проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов в электронной форме. Для этого школа обращается к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. МБОУ «Сокольская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, 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. (*Приложение 2*).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение. И соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.9. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБОУ «Сокольская СОШ» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Сокольская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» указывается две даты:

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

2.10. 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;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
 - о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной 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 образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
 - согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
 - язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
 - 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);
 - государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Школой 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 учащихся;
 - согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

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

2.12. Для зачисления ребенка в 1 класс в МБОУ «Сокольская СОШ» родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающей родство заявителя,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.13. Для зачисления ребенка в 1 класс в МБОУ «Сокольская СОШ» родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы: - свидетельство о рождении ребенка.

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

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.16. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представить другие документы.

2.16. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ «Сокольская СОШ» не допускается.

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

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

2.19. Прием заявлений в 1 класс МБОУ «Сокольская СОШ» для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.20. Зачисление в МБОУ «Сокольская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Сокольская СОШ» в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. (*Приложение 3*)

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

2.22. МБОУ «Сокольская СОШ», закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. В указанном случае информация о переносе сроков приема и о количестве свободных мест в 1 классах размещается на официальном сайте МБОУ «Сокольская СОШ» в сети Интернет и на информационном стенде в МБОУ «Сокольская СОШ».

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

2.24. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают:

- дети военнослужащих в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от

27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, детей гражданина Российской Федерации, в случаях предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции».

2.25. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Сокольская СОШ», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Сокольская СОШ», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Сокольская СОШ».

2.26. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» указываются две даты:

- 1-я – дата подачи заявления;
- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

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

2.27. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

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

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

2.30. На каждого ребёнка, зачисленного в МБОУ «Сокольская СОШ», заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.31. При приёме детей в 1 класс в течение учебного года родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют личное дело.

2.32. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

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

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

3.6. МБОУ «Сокольская СОШ» в случае обращения родителей (законных представителей) с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МБОУ «Сокольская СОШ». Информация

представляется МБОУ «Сокольская СОШ» в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

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

3.8. МБОУ «Сокольская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

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

3.9. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБОУ «Сокольская СОШ» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Сокольская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» указываются две даты:

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка и основания для зачисления (в порядке перевода из иной образовательной организации).
- наличия права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной 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 образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов

Российской Федерации или на иностранном языке);

- 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);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Школой 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 учащихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

3.11. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления (**Приложение 4**), размещенный на официальном сайте МБОУ «Сокольская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Сокольская СОШ».

3.12. Для зачисления ребенка в МБОУ «Сокольская СОШ» родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- личное дело учащегося;

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

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

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

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

3.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.11 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

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

3.20. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» указывается две даты:

-1-я – дата подачи заявления;

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

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

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

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

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

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

4.5. В 1- 9 классы МБОУ «Сокольская СОШ» могут быть приняты учащиеся, ранее получившие образование в форме семейного образования.

4.6. Прием детей в 1- 9 классы МБОУ «Сокольская СОШ» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской

Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» при наличии свободных мест. 4.7. МБОУ «Сокольская СОШ» 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 «Сокольская СОШ» в сети

«Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Сокольская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» указываются две даты:

- 1-я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- 2-я – дата представления 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 «Сокольская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Сокольская СОШ».

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающей 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 представить другие документы.

4.11 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.11 Правил, фиксируется в заявлении о приеме, 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, установленных законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

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

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

«Сокольская СОШ» указывается две даты:

-1-я – дата подачи заявления;

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

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

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

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

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

5.5. Прием граждан, осваивавших программы начального общего и (или) основного общего образования в образовательных организациях других государств, в классы на уровнях начального общего и (или) 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. 5.6. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы МБОУ «Сокольская СОШ».

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

- 5.8. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.
- 5.9. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.
- 5.10. Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.

6. Прием во 2-9 классы граждан, не имеющих личного дела.

- 6.5. Прием граждан не имеющих личного дела, в классы на уровнях начального общего и основного общего образования осуществляется после прохождения ими диагностической промежуточной аттестации по предметам учебного плана класса, предшествующего классу, в который подано заявление о приеме.
- 6.6. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы МБОУ «Сокольская СОШ».
- 6.7. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе МБОУ «Сокольская СОШ».
- 6.8. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом
- 6.9. Результаты промежуточной аттестации являются основанием для принятия решения о зачислении учащегося в соответствующий класс.
- 6.10. Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.

7. Прием в 10 классы.

- 7.5. Прием граждан в 10 классы МБОУ «Сокольская СОШ» осуществляется по личному заявлению учащегося.
- 7.6. МБОУ «Сокольская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:
- в форме электронного документа с использованием информационного – телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - в форме документа на бумажном носителе.
- 7.7. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте МБОУ «Сокольская СОШ» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись учащегося (заявителя), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Сокольская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» указываются две даты:
- 1-я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
 - 2-я – дата представления всех необходимых документов.
- 7.8. В заявлении учащимся (заявителем) указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
 - б) дата и место рождения;
 - в) адрес места жительства;

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

7.9. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) учащиеся (заявители) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления (**Приложение 5**), размещенный на официальном сайте МБОУ «Сокольская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Сокольская СОШ».

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

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

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

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

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

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

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

7.15. Прием заявлений в 10 класс МБОУ «Сокольская СОШ» начинается с 1 июля.

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

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

7.18. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» указывается две даты:

-1-я – дата подачи заявления;

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 7 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

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

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

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

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

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

8.6. МБОУ «Сокольская СОШ» в случае обращения родителей (законных представителей) учащегося с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МБОУ «Сокольская СОШ». Информация представляется

МБОУ «Сокольская СОШ» в устном и письменном виде, в зависимости от формы запроса.

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

8.8. МБОУ «Сокольская СОШ» осуществляет прием указанного заявления:

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

8.9. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте МБОУ «Сокольская СОШ» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись учащегося (заявителя) заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Сокольская СОШ» всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» указываются две даты: - 1-я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления); - 2-я – дата представления всех необходимых документов.

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

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

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

8.12. Для зачисления учащихся (заявитель) дополнительно предъявляют следующие документы:

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

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

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

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

8.15. Факт ознакомления учащегося (заявителя) с документами, указанными в п. 1.11 Правил, фиксируется в заявлении о приеме заверяется личной подписью учащегося.

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

законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления). Зачисление в МБОУ «Сокольская СОШ» оформляется приказом МБОУ «Сокольская СОШ» в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

8.18. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» указывается две даты:

- 1-я – дата подачи заявления;
- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

9.6. 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 определённого уровня) – в случае, если документ об образовании выдан государством, с которым у Российской Федерации не подписан договор о взаимном признании документов.

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

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

10.6. Приём учащихся в 10-11 классы МБОУ «Сокольская СОШ» осуществляется по их личному заявлению.

10.7. МБОУ «Сокольская СОШ» осуществляет приём указанного заявления:

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

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

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
 - б) дата и место рождения;
 - в) адрес места жительства учащегося, его родителей (законных представителей);
 - г) контактные телефоны учащегося (заявителя), его родителей (законных представителей) ребенка;
 - д) основания для зачисления (в связи с изменением формы получения образования).
- 10.10. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) учащийся (заявитель) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБОУ «Сокольская СОШ» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Сокольская СОШ».

10.11. Для зачисления в МБОУ «Сокольская СОШ» учащийся (заявитель) дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);
- документы, подтверждающие освоение учащимся образовательных программ (личное дело учащегося; справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

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

10.14. Факт ознакомления обучающегося (заявителя) с документами, указанными в п.1.11 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью обучающегося (заявителя).

10.15. МБОУ «Сокольская СОШ» до издания приказа согласует заявление обучающегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. МБОУ «Сокольская СОШ» 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).

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

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

10.18. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Сокольская СОШ» указываются две даты:

- 1-я – дата подачи заявления;
- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

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

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

10.20. На каждого обучающегося, зачисленного в МБОУ «Сокольская СОШ», ведется личное дело, в котором хранятся копии представляемых при приеме документов.

11. Прием экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) класс (уровень), за который экстерн будет проходить промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию.

11.9. В заявлении экстерна указываются следующие сведения

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

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

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

11.11. Прием заявлений для прохождения промежуточной аттестации осуществляется до 15 апреля текущего года. Прием заявлений для прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется до 1 марта текущего года.

11.12. МБОУ «Сокольская СОШ» обязано ознакомить экстерна и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе с Положением о промежуточной аттестации МБОУ «Сокольская СОШ».

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

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

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

11.16. Зачисление экстерна в МБОУ «Сокольская СОШ» для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации оформляется приказом МБОУ

«Сокольская СОШ» в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

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

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

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

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

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

12.5. В заявлении родителями (законными представителями) учащегося указываются следующие сведения:

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

12.6. В заявлении учащимся указываются следующие сведения:

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

12.7. Для восстановления учащегося для прохождения повторной государственной итоговой аттестации родители (законные представители) учащегося или учащийся дополнительно предъявляют следующие документы:

- Оригинал свидетельства о рождении ребенка или паспорта;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- Оригинал справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- Оригинал документа установленного образца об образовании - аттестат об основном общем образовании (при восстановлении для прохождения государственной итоговой аттестации по программе среднего общего образования);
- Оригинал свидетельства о результатах государственной итоговой аттестации.

12.8. Прием заявлений для восстановления в МБОУ «Сокольская СОШ» для прохождения повторной государственной итоговой аттестации осуществляется до 28 февраля текущего года.

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

13. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

13.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

13.2. Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

13.3. На обучение по дополнительным общеобразовательным программам принимаются все желающие в соответствии с возрастными категориями, предусмотренными соответствующими программами обучения, вне зависимости от места проживания.

13.4. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой образовательной программы.

13.5. В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

13.6. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

13.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам совершеннолетние поступающие вместе с заявлением представляют документ, удостоверяющий личность.

13.8. Совершеннолетние заявители, не являющиеся гражданами РФ, представляют документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России.

13.9. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам родители (законные представители) несовершеннолетних вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) поступающих, которые являются обучающимися школы.

13.10. Родители (законные представители) несовершеннолетних, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, за исключением родителей (законных представителей) поступающих, которые являются обучающимися школы.

13.11. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта совершеннолетние поступающие и родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

13.12. Ознакомление поступающих и родителей (законных представителей) несовершеннолетних с уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся осуществляется в порядке.

13.13. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

13.14. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом директора школы.

14. Изменение образовательных отношений

14.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменений условий получения учащимися образования по конкретной основной образовательной программе повлекшего за собой изменения взаимных прав и обязанностей учащегося и МБОУ «Сокольская СОШ».

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

- при переводе учащегося на обучение по индивидуальному учебному плану;
- при переводе учащегося, имеющего соответствующие показания, на обучение на дому;
- при переводе учащегося на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;
- при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

Права и обязанности указанных категорий учащихся определяются соответствующими локальными нормативными актами МБОУ «Сокольская СОШ».

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

14.5. Основание для изменения образовательных отношений является приказ МБОУ «Сокольская СОШ», изданный директором.

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

15. Прекращение образовательных отношений

15.1. Образовательных отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ «Сокольская СОШ»

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

15.2. Отчисление обучающегося после получения ими основного общего и среднего общего образования осуществляется в связи с завершением обучения по соответствующей образовательной программе. При этом заявление об отчислении от обучающегося либо выражение его воли в иной форме не требуется.

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

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

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

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

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

15.4. В случае, указанном в п. 15.3.1 настоящих Правил, отчисления обучающегося на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (до завершения освоения им программы основного общего образования) или заявление обучающегося согласованного с его родителями (законными представителями) (после освоения им программы основного общего образования). На основании заявления МБОУ «Сокольская СОШ» в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

15.5. В случае указанном в п.п. 14.3.2 настоящих Правил, отчисление обучающегося осуществляется на основании личного заявления учащегося. МБОУ «Сокольская СОШ» до издания приказа об отчислении согласует заявление обучающегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. На основании заявления обучающегося МБОУ «Сокольская СОШ» в трехдневный срок издает приказ об отчислении учащегося в связи с выбором иной формы обучения.

15.6. В случае указанном в п. 15.3.3 настоящих правил, отчисление обучающегося осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающегося. На основании заявления родителей (законных представителей) учащегося МБОУ «Сокольская СОШ» в трехдневный срок издается приказ об отчислении обучающегося в связи с выбором иной формы обучения.

15.7. В случае, указанном в п. 15.3.4 настоящих Правил, отчисление обучающегося осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося при наличии согласия комиссии по делам не совершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. При наличии указанных оснований МБОУ «Сокольская СОШ» в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося.

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

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

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

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

15.11. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе МБОУ «Сокольская СОШ».

15.11.1. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе МБОУ «Сокольская СОШ» в случае применения к обучающемуся, достигшего возраста 15 лет, отчисление как мера дисциплинарного взыскания. МБОУ «Сокольская СОШ» в указанном случае руководствуются Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «Сокольская СОШ».

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

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

15.11.4. МБОУ «Сокольская СОШ» выдает родителям (законным представителям) следующие документы:

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

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

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

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

15.12.1. Прекращение образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящего от воли обучающегося или родителей (законных представителей) учащегося и МБОУ «Сокольская СОШ» в следующих случаях:

- прекращение деятельности МБОУ «Сокольская СОШ».
 - аннулирование лицензии МБОУ «Сокольская СОШ».
 - лишение МБОУ «Сокольская СОШ» государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
 - приостановление действия лицензии МБОУ «Сокольская СОШ»
- приостановление действия государственной аккредитации МБОУ «Сокольская СОШ» полностью или в отношениях отдельных уровней образования.

15.12.2. При принятии о прекращении деятельности МБОУ «Сокольская СОШ» образовательные отношения прекращаются в связи с переводом обучающихся в иные образовательные организации, перечень которых определяется учредителем МБОУ «Сокольская СОШ». Перевод обучающихся в иные образовательные организации осуществляется с письменного согласия из родителей (законных представителей)

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

15.12.4. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающегося, МБОУ «Сокольская СОШ» уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) учащихся в письменной форме, а так же размещает указанное уведомление на официальном сайте МБОУ «Сокольская СОШ» в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решение суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в реестр лицензии сведений, содержащих информацию о принятом

- министерством образования и науки Республики Татарстан, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае лишения МБОУ «Сокольская СОШ» государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановление действия полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в реестр организации, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом Министерством образования и науки Республики Татарстан решении о лишении лицензии МБОУ «Сокольская СОШ» 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 «Сокольская СОШ» отсутствует полученное от Министерства образования и науки Республики Татарстан уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;
 - в случае отказа Министерства образования и науки Республики Татарстан МБОУ «Сокольская СОШ» в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в реестр организации, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта Министерства образования и науки Республики Татарстан об отказе МБОУ «Сокольская СОШ» в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.
- 15.12.5. МБОУ «Сокольская СОШ» доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учреждения информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из МБОУ «Сокольская СОШ», а так же о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей), на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.
- 15.12.6. После получения соответствующих письменных согласий родителей (законных представителей) МБОУ «Сокольская СОШ» 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).
- 15.12.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

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

15.13. Отчисление экстернов, принятых в МБОУ «Сокольская СОШ» для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации осуществляется автоматически после завершения аттестации. Заявления родителей (законных представителей) экстерна, а также приказ об отчислении экстерна не требуется.

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

Приложение 1 к Положению «Правила приема обучающихся»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сокольская
средняя общеобразовательная школа»»

ПРИКАЗ

Об организации приема детей в 1-е классы на 2021/22 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 22.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Руководителя Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района от «__» _____ 20__ г. №1 «О закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями Мамадышского муниципального района», в целях обеспечения прав детей на получение обязательного общего образования и организованного приема детей в первый класс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием в первые классы в соответствии с порядком, определенным Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района от «__» _____ 20__ г. №__ «О закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями Мамадышского муниципального района»
2. Определить на 20__-20__ учебный год количество первых классов – 1 (один) с наполняемостью в количестве 14 обучающихся;
3. Начать прием заявлений в первый класс личным посещением школы родителями, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машинночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты школы или электронной информационной системы школы, в том числе с использованием функционала официального сайта школы в сети Интернет, с использованием функционала региональных порталов государственных и муниципальных услуг для детей, проживающих на закрепленной территории с 1 апреля и завершить - не позднее 30 июня текущего года, для детей, не проживающих на закрепленной территории, с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года
4. Утвердить состав комиссии по организации приема в первый класс:
 - председатель комиссии – заместитель директора по УР /ФИО/;
 - члены комиссии – заместитель директора по ВР, руководитель ШМО учителей начальных классов, учителя начальных классов /ФИО/ .
5. Установить следующий график работы комиссии по приему заявлений и других документов в первый класс с 1 апреля текущего года ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.30ч.
6. Назначить ответственным за прием документов от родителей (законных представителей) заместителя директора по УР /ФИО/
7. Назначить ответственным за прием заявлений в форме электронного документа от родителей (законных представителей) заместителя директора по информатизации /ФИО/

8. Заместителю директора по ВР /ФИО/ и заместителю директора по информатизации /ФИО/ обеспечить информирование родителей (законных представителей) детей посредством информационных стендов, официального сайта школы и средств массовой информации об организации приема в первые классы
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

/ФИО/

Приложение №2
к ЛНА «Правила приема обучающихся»
Директору МБОУ «Сокольская СОШ»
Тихоновой Н.Ю.

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в 1 класс

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

2. Число, месяц и год рождения: «__» _____ года

3. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка:

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя (-ей) ребенка:

Отец (законный представитель)

Мать (законный представитель)

5. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) ребенка

6. Адрес(-а) электронной почты:

7. Номер(-а) телефона(-ов) (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) ребенка

8. *Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема*

9. *Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для обучающегося с ОВЗ или инвалида (ребенка-инвалида)*

10. *Согласие родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе*

11. **Язык образования** (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ)

Родной язык из числа языков народов РФ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка) _____ **Государственный язык республики РФ** (в случае предоставления Школой возможности изучения государственного языка республики РФ) _____

12. 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 учреждения, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а) _____

(подпись)

13. Согласен(а) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. _____

(подпись)

К заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____;
- копия свидетельства о рождении ребенка _____;
- копия документа, подтверждающая установление опеки ли попечительства (при необходимости) _____;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) ребенка или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства _____;
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) _____;

- копия заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии)
_____;

Подпись родителя (законного представителя) _____
Ф. И. О.

Дата написания /подачи заявления

"__" _____ 20__

Регистрационный № _____ " __ " _____ 20__

Приложение 3
к ЛНА «Правила приема обучающихся»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г

№ ____

«О приеме учащихся в 1 класс на 20__-20__ учебный год»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 22.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования», постановлением Руководителя Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района от «__» _____ 20__ г.

№1 «О закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями Мамадышского муниципального района», в целях обеспечения прав детей на получение обязательного общего образования и организованного

приема детей в первый класс

Приказываю:

1. Зачислить в первый класс на 20____ -20____ учебный год учащихся, проживающих на закрепленной территории согласно списка:

№ п/п	ФИО детей
1	
2	
3	
4	

2. Основанием для зачисления считать следующие документы: - заявление родителей (законных представителей);

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя или документа, подтверждающего родство; - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;
- справку с места работы родителя (законного представителя) (на первоочередной прием в школу); - оригинал свидетельства о рождении ребенка, подтверждающего родство заявителя;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

3. На основании заявления родителей (законных представителей) на изучение родного языка зачисленных учащихся определить в следующие группы по изучению родного языка в рамках предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке»:

Родной язык (русский)	Родной язык (татарский)	Государственный язык республики РФ
-----------------------	-------------------------	------------------------------------

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

/ФИО/

*Приложение 4
к ЛНА «Правила приема обучающихся»*

Директору МБОУ _____

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. заявителя

Заявление

Прошу принять моего ребенка в ____ класс

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

2. Число, месяц и год рождения: «__» _____ года 3. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка:

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя (-ей) ребенка:

Отец (законный представитель) Мать (законный представитель)

Ф.И.О.

Ф.И.О.

5. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) ребенка

6. Адрес(-а) электронной почты: _____

7. Номер(-а) телефона(-ов) (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) ребенка

8. Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____

9. Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для обучающегося с ОВЗ или инвалида (ребенка-инвалида)

10. Согласие родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе

11. **Язык образования** (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ)

Родной язык из числа языков народов РФ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики РФ (в случае предоставления Школой возможности изучения государственного языка республики РФ)

12. 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 учреждения, права обязанности обучающихся, ознакомлен(а)

(подпись)

13. Согласен(а) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

(подпись)

(подпись)

К заявлению прилагается:

Личное дело, в том числе:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка ____; - копия документа, подтверждающая установление опеки ли попечительства (при необходимости) ____; - справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) ____;

- копия заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии) ____;

Подпись родителя (законного представителя) _____

Ф. И. О.

"__" "__" 20__

Дата написания /подачи заявления

Регистрационный № _____

"__" "__" 20__

Директору МБОУ

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня,

Ф. И. О. полностью, последнее – при наличии

в 10 класс _____ профиля
обучения

1. Число, месяц и год рождения: «___» _____ года

2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания
заявителя:

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя
(ей) заявителя:

Отец (законный представитель)

Мать (законный представитель)

Ф.И.О.

Ф.И.О.

4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (-ей) (законного(-
ых) представителя(-ей)) заявителя

5. _____ Адрес(-а) _____ электронной _____ почты:

Номер(-а) телефона(-ов) (при наличии) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей))
заявителя

6. *Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема*

7. *Потребность заявителя в обучении по адаптированной образовательной программе и
(или) в создании специальных условий для обучающегося с ОВЗ или инвалида (ребенка-
инвалида)*

8. *Согласие заявителя на обучение по адаптированной образовательной программе*

9. **Родной язык из числа языков народов РФ** (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка) _____

Государственный язык республики РФ (в случае предоставления Школой возможности изучения государственного языка республики РФ) _____

10. 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 учреждения, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а) _____
(подпись)

11. Согласен(а) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

(подпись) _____)
12. Согласие _____ родителя (законного представителя) _____

(подпись) _____ Ф.И.О.

К заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____;
- копия свидетельства о рождении заявителя _____;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства _____;
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) _____;
- копия заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии) _____;
- аттестат об основном общем образовании _____;

Подпись заявителя _____
(подпись) _____ Ф. И. О.

Дата написания /подачи заявления " ____ " _____ 20__

Регистрационный № _____ " ____ " _____ 20__

Расписка
в получении документов при приеме заявления для обучения в
МБОУ «Сокольская СОШ» Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

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

Приняты следующие документы для зачисления в ОУ:

	Документ	Оригинал/копия	Кол-во
1	Заявление о приеме в ОУ и Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	
2	Свидетельство о рождении	Копия	
3	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	Копия	
4	Документы гос. образца об основном общем образовании	Оригинал	
5	Личное дело учащегося	Оригинал	

Консультацию и справочную информацию по приему в ОУ можно получить в МБОУ «Сокольская СОШ» по телефону: (885563)3-82-39, на официальном сайте школы.

Документы сдал:

Документы принял:

Подпись _____ (_____)

Подпись _____ (_____) Дата _____

Дата _____

Заявление – согласие на обработку персональных данных родителя учащегося
Я, _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

паспорт, серия _____ № _____ выдан _____

кем выдан, дата выдачи

проживающий (ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку МБОУ «Сокольская СОШ» Мамадышского муниципального района РТ моих персональных данных и подтверждаю, что, давая, такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения оказания государственных услуг в сфере образования на территории Республики Татарстан и Российской Федерации и распространяется на следующую информацию:

Фамилия; Имя; Отчество; Дата рождения; Пол; Гражданство; Паспорт; Имя на экране; Имя пользователя; Учетная запись Windows; Место жительства; Место регистрации; Домашний телефон; Мобильный телефон; Предпочтительный способ связи; E-Mail; Дети; Степень родства; Образование; Место работы; Должность; Заявитель на льготу; СНИЛС.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «____» _____
20__ г. на неограниченный срок.

Ф.И.О.

подпись лица, давшего согласие

Заявление - согласие на обработку персональных данных учащегося

Я, _____
_____ *Фамилия, имя, отчество (последнее при*
наличии) _____ *паспорт,*
серия _____ *№* _____ *выдан* _____

_____ *кем выдан, дата*
выдачи _____ *Проживающий (ая) по*
адресу _____

Являясь родителем (законным представителем) ребенка _____
_____ *(далее - ребенка),*

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка настоящим даю свое согласие на обработку МБОУ «Сокольская СОШ» Мамадышского муниципального района РТ моих персональных данных и подтверждаю, что, давая, такое согласие, я действую своей волей и в интересах ребенка.

Согласие дается мною для целей обеспечения оказания государственных услуг в сфере образования на территории Республики Татарстан и Российской Федерации и распространяется на следующую информацию:

Фамилия; Имя; Отчество; Дата рождения; Пол; Гражданство; Паспорт; Имя на экране; Имя пользователя; Учетная запись Windows; Место жительства; Место регистрации; Домашний телефон; Мобильный телефон; Предпочтительный способ связи; E-Mail; Родители; Иностранный язык; ИНН; Группа здоровья; Физ.группа; Заболевания; № личного дела; Свидетельство о рождении; Медицинский полис; Организация, выдавшая мед.полис; Состав семьи; Социальное положение; Дополнительное образование; Творческие объединения; Девиантное поведение; Форма обучения; Программа обучения; Предметы для ЕГЭ; Решения комиссий; Льгота на питание.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «___» _____ 20___ г. на неограниченный срок.

Ф.И.О.

подпись лица, давшего согласие

Лист согласования к документу № 3 от 27.10.2023
Инициатор согласования: Тихонова Н.Ю. Директор
Согласование инициировано: 27.10.2023 13:34

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Тихонова Н.Ю.		 Подписано 27.10.2023 - 13:34	-