

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 4 от «13» января 2020

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова»  
Н.Г. Купцова  
Приказ № 11 от «13» января 2020 г.

**Положение  
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного общего,  
начального общего, основного общего и среднего общего образования в  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривоозерская средняя  
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г. Романова»  
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие требования**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее Правила) в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривоозерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г. Романова» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова») разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказом МО и Н РФ от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам, НО, ОО и СО образования»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 31.05. 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05. 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12. 2010 года №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и другие программы, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным организациям, соответствующего уровня и направленности»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2019 г. № 19 «О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2019 г. № 20 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

–Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кривоозерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г. Г. Романова» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан.

1.2 Правила приёма в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают приём в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, закрепленной за МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» Постановлением Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района.

1.3. МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» размещает распорядительный акт Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района о закреплении МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

1.4. Приём на обучение в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе. В приёме в образовательное учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нём свободных мест.

1.5. При приеме на свободные места по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» имеют право дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в которых обучаются их братья и (или) сестры;

1.6. В случае отсутствия мест МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» визирует отказ в приёме на заявлении родителей (законных представителей) ребёнка или на заявлении учащегося для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребёнка в другую общеобразовательную организацию путём обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – Муниципальное казенное учреждение «Отдел Образования» Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района».

1.7. МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.8. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» о приёме лица на обучение в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» или о приёме для прохождения промежуточной аттестации.

1.9. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приёме лица на обучение в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова»

1.10. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей (приложение № 1,2,3).

## **2.Прием детей, впервые поступающих в МБОУ «МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» на обучение по программам дошкольного образования.**

2.1. Прием детей в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» 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».

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

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

2.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте детского сада в сети «Интернет». В связи с

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

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» (Приложение №4).

2.7. Для зачисления ребенка в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- 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;
- медицинское заключение.

2.8. Для зачисления ребенка в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение.

2.9. 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;
- медицинское заключение.

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

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

2.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» не допускается.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 1.7 настоящих правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение №5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора и печатью.

2.16. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» указываются две даты:

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

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

Заявление и документы для зачисления в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.17. После представления в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» заявления и всех необходимых МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №6). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» о зачислении ребенка в детский сад.

2.17. Директор МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее — распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.19. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова»

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.21. Перевод воспитанников из одной возрастной подгруппы в другую осуществляют директор МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» на основании приказа.

2.22. Воспитанники МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» переводятся из одной

возрастной подгруппы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в июне месяце при массовом переводе из одной подгруппы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

### **3.Прием детей по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации.**

3.1. Прием в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

3.2. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.3. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.4. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

### **4. Прием в 1-й класс**

4.1 В 1-й класс МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» принимаются дети по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими восьмилетнего возраста.

4.2 Приём 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 Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района. МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» информирует родителей (законных представителей) детей младше 6,5 лет и (или) старше 8 лет о порядке обращения к учредителю.

4.3 МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» с целью проведения организованного приёма 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 1 июля.

4.4 Приём граждан в 1 класс МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представления), 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».

4.5 МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» осуществляет приём указанного заявления:

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

- в форме документа на бумажном носителе (Приложение 7).

4.6 Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законных

представителями) ребёнка на официальном сайте МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в сети Интернет. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» всех необходимых документов.

4.7 В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

4.8 Для зачисления ребенка в 1 класс в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

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

4.9 Для зачисления ребенка в 1 класс в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка.

4.10. 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 права ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

4.11 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.7. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

4.12 Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и заканчивается не позднее 30 июня текущего года.

4.13 Зачисление в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

4.14 МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. В указанном случае информация о переносе сроков приема и о количестве свободных мест в 1 классах размещается на официальном сайте МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова»

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

4.16 При приеме на имеющиеся свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают:

- дети военнослужащих в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

4.17 Документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение №10) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова»

4.18 Приказы МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в день их издания. Приказ о комплектовании первых классов издается не позднее 31 августа текущего года.

4.19 На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов. При приеме детей в 1 класс в течение учебного года родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют личное дело с предыдущего места учебы.

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

5.1 В 1 - 9 классы МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» свободных мест.

5.2. МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в случае обращения родителей (законных представителей), представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова»

5.3 Прием граждан в 1 - 9 классы МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» 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 о т 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

5.4 МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» осуществляет прием указанного заявления:

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

- в форме документа на бумажном носителе

5.5 Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей

(законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» всех необходимых документов.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б)дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д)контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) основания для зачисления (в порядке перевода из иной образовательной организации).

5.7 Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в сети Интернет, на информационном стенде школы.(Приложение

5.8 Для зачисления ребенка в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

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

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

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

5.11 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в связи с переводом из иной образовательной организации не допускается.

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

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

5.14 Зачисление в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» оформляется приказом МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в течение 3 рабочих дней после приема документов.

5.15 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 «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова»

5.16 Приказы МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» о зачислении учащихся в порядке перевода размещаются на информационном стенде МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в день их издания.

5.17 На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

5.18 МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» 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 «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова».

## **6. Прием в 1 – 9 классы детей, ранее получавших образование в форме семейного образования.**

6.1 В 1 – 9 классы МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» могут быть приняты учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования.

6.2 Прием детей в 1 – 9 классы МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» 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.

6.3 МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» осуществляет прием указанного заявления:

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

6.4 Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» всех необходимых документов.

6.5 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).

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

6.7 Для зачисления ребенка в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);
- личное дело учащегося, справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

6.8 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;
- личное дело учащегося, справку о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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

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

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

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

6.13 Зачисление в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» оформляется приказом в течение 3 рабочих дней после приема документов.

6.14 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 «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова».

6.15 Приказы печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в день их издания.

6.16 На каждого ребенка, зачисленного в печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

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

7.2 Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова».

7.3 Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова».

7.4 Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.

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

7.6 Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в

соответствии с требованиями раздела 5 настоящих Правил.

### **8. Прием во 2 - 9 классы граждан, не имеющих личного дела.**

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

8.2 Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова».

8.3 Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова».

8.4 Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом по каждому предмету и сводным протоколом.

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

8.6 Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 настоящих Правил.

### **9. Прием экстернов для прохождения промежуточной аттестации.**

9.1 Закрепленные лица, осваивающие программы общего образования в форме семейного образования и самообразования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» (далее - экстерны).

9.2 Прием экстернов для прохождения промежуточной аттестации по программе начального общего образования осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) экстернов.

9.3 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 аттестацию.

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 родителей (законных представителей) экстерна;
- д) класс (уровень), за который экстерн будет проходить промежуточную аттестацию.

9.4 Для зачисления экстера для прохождения промежуточной аттестации родители (законные представители) экстера 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 экстера (или иные документы, подтверждающие прохождение экстера промежуточной аттестации за предыдущий период);

9.5 Прием заявлений для прохождения промежуточной аттестации осуществляется до 15 апреля текущего года.

9.6 МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» обязано ознакомить 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 «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова»

9.7 Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами, указанными в п.

1.7 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется его личной подписью.

9.8 МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» получает от родителей (законных представителей) экстерна согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

9.9 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 «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова»

9.10 Зачисление экстерна в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» для прохождения промежуточной аттестации оформляется приказом МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в течении 3 рабочих дней после приема документов.

9.11 Приказ МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» о зачислении экстерна в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» для прохождения промежуточной аттестации размещается на информационном стенде МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» в день его издания.

## **10. Прием в 10-й класс**

10.1 Прием граждан в 10-й класс МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» осуществляется по личному заявлению учащегося.

10.2 МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» осуществляет приём указанного заявления в форме документа на бумажном носителе

10.3 В заявлении учащимся (заявителем) указываются следующие сведения:

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

10.4 Для зачисления учащийся (заявитель) дополнительно предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (свидетельств 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, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- личное дело учащегося.

10.5 Учащиеся (заявители) являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.  
-личное дело учащегося.

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

10.7 Факт ознакомления учащегося (заявителя) с документами, указанными в п. 1.7. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью учащегося.

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

10.9. Зачисление в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

10.10. Документы, представленные учащимся (заявителем) регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления учащему выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме учащегося в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова»

10.11. Приказ о комплектовании 10 класса издается не позднее 31 августа текущего года.

10.12 На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

## **11. Прием/зачисление учащихся в 10 – 11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации.**

11.1 В 10-11 классы МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» свободных мест.

11.2. Прием граждан в 10-11 классы МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» осуществляется по личному заявлению учащегося.

11.3 МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» осуществляет прием указанного заявления в форме документа на бумажном носителе

11.4 В заявлении учащимся (заявителем) указываются следующие сведения:

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

11.5 Для зачисления учащийся (заявитель) дополнительно предъявляет следующие документы:

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

11.6 Учащиеся (заявители) являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

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

- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
  - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
  - личное дело учащегося.
  - справку об обучении или периоде обучения (содержащую текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся.
- 11.7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 11.8 Факт ознакомления учащегося (заявителя) с документами, указанными в п. 1.7. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью учащегося.
- 11.9. МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» до издания приказа согласует заявление учащегося с родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» получает о родителях (законных представителей) учащегося согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).
- 11.10. Зачисление в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 11.11. Документы, представленные учащимся (заявителем) регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления учащему выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме учащегося в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова»
- 11.12. Приказ о комплектовании 10 класса издается не позднее 31 августа текущего года.
- 11.13 На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

## **12. Прием в 10 – 11 классы детей, ранее получавших образование в форме семейного образования и (или) самообразования**

- 12.1 В 10-11 классы МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» могут принять учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования при наличии в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» свободных мест.
- 12.2. Прием граждан в 10-11 классы МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» осуществляется по личному заявлению учащегося.
- 12.3 МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» осуществляет прием указанного заявления в форме документа на бумажном носителе
- 12.4 В заявлении учащимся (заявителем) указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
  - дата и место рождения
  - адрес места жительства;
  - контактные телефоны, в том числе родителей (законных представителей).
- основание для зачисления (в связи с изменением формы получения образования)
- 12.5 Для зачисления учащийся (заявитель) дополнительно предъявляет следующие документы:
- документ, удостоверяющий 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 учащимися образовательных программ (личное дело, справку о периоде обучения, результат промежуточной аттестации или иные документы).

12.6 Учащиеся (заявители) являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

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

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

-личное дело учащегося.

-- документы, подтверждающие освоение учащимися образовательных программ (личное дело, справку о периоде обучения, результат промежуточной аттестации или иные документы).

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

12.8 Факт ознакомления учащегося (заявителя) с документами, указанными в п. 1.7. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью учащегося.

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

12.10. Зачисление в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова» оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

12.12. Приказ о комплектовании 10 класса издается не позднее 31 августа текущего года.

12.13 На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

Приложение 1.

Директору МБОУ «Кривоозерская  
СОШ им. Г.Г. Романова»  
Аксубаевского муниципального  
района Республики Татарстан  
Купцовой Н.Г.  
родителя (законного представителя)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса

Ф.И.О.  
ученика(цы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_, ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кривоозерская средняя  
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г. Романова» Аксубаевского  
муниципального района Республики Татарстан, изучение на уровне начального общего  
образования родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения на  
родном \_\_\_\_\_ языке.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* \_\_\_\_\_ *Расшировка*

Приложение 2.

Директору МБОУ «Кривоозерская  
СОШ им. Г.Г. Романова»  
Аксубаевского муниципального  
района Республики Татарстан  
Купцовой Н.Г.  
родителя (законного представителя)

---

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса

---

Ф.И.О. ученика(цы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_, ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кривоозерская средняя  
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г. Романова» Аксубаевского  
муниципального района Республики Татарстан, изучение на уровне основного общего  
образования родного языка и родной литературы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* \_\_\_\_\_ *Расшировка* \_\_\_\_\_

Приложение 3.

Директору МБОУ «Кривоозерская  
СОШ им. Г.Г. Романова»  
Аксубаевского муниципального  
района Республики Татарстан  
Купцовой Н.Г.  
родителя (законного представителя)

---

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса

---

Ф.И.О. ученика(цы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_, ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кривоозерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г. Романова» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, изучение на уровне среднего общего образования родного \_\_\_\_\_ языка и родной \_\_\_\_\_ литературы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* \_\_\_\_\_ *Расшировка*

Приложение 4.

Рег.№\_\_\_\_\_ заявления

Зачислить с «\_\_\_» 20\_\_\_ г.  
на основании протокола АИС  
«Электронный детский сад»

№\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
Директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Директору Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Кривоозерская  
средняя общеобразовательная школа имени Героя  
Советского Союза . Г.Г.Романова» Аксубаевского  
муниципального района Республики Татарстан  
Купцовой Наталие Геннадьевне

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя))

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации

Заявление.

Вас зачислить моего

1. Прошу

ребёнка

Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии)ребёнка

«\_\_\_» 20\_\_\_ года рождения

(место рождения)

в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривоозерская средняя  
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г.Романова» села  
Кривоозерки Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан в  
разновозрастную группу на обучение по основной образовательной программе  
дошкольного образования

(число, месяц, год)

Язык образования- русский, татарский(нужное подчеркнуть)родной язык из числа языков  
народов России- русский, татарский (нужное подчеркнуть).

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(законного представителя )ребёнка

Мать

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(законного представителя )ребёнка

Адрес места жительства ребёнка, его родителей(законных  
представителей)

Контактные  
представителей)

телефоны

родителей

(законных

Представленные документы:  
-оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

-оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя(или законность представления прав ребёнка);  
-медицинское заключение.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства 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;
- медицинское заключение ребенка установленного образца.

---

дата

подпись

2. С уставом МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ,реализуемыми в образовательном учреждении, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а):

---

дата

подпись

3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова» , а также моя ответственность за представление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моём ребёнке.

---

дата

подпись

**Расписка о получении заявления и документов**

Мною, директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кривоозерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г.Романова» Купцовой Н.Г., принято заявление от родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ о приёме ребёнка \_\_\_\_\_ в детский сад и зарегистрировано за

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Отметить V	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

М.П. « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г

Н.Г.Купцова

**ДОГОВОР №**

**об образовании по образовательным программам**

**дошкольного образования**

село Кривоозерки

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривоозерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза им. Г.Г.Романова» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова»), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от "26" июля 2016 г. № 8459, выданной Министерством образования и науки РТ, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Купцовой Натальи Геннадьевны, действующего на основании Устава

"Заказчик", в лице

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика

действующего на основании \_\_\_\_\_, (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с индексом  
указанием )

совместно

именуемые

Стороны,

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", заключили  
настоящий Договор о нижеследующем:

## **I. Предмет договора**

- 1.1. Предметом договора являются оказание МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова» Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБОУ «Кривоозерская СОШ им .Г.Г.Романова», присмотр и уход за Воспитанником
- 1.2. Форма обучения - очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы - Основная образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кривоозерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г.Романова» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (*продолжительность обучения*) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова» - полного дня, 9 часов. Время начала и окончания работы Учреждения 07 часов 30 минут и 16 часов 30 минут соответственно (выходные дни: воскресенье, праздничные дни). В предпраздничные дни режим работы Детского сада изменяется в соответствии с режимом работы воспитателей на основании Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

## **II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Рекомендовать Родителю посетить психолого- медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
- 2.1.3. Обращаться за поддержкой в муниципальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.
- 2.1.4. Проводить фото и видео съемку детей для оформления альбомов, стендов, размещения фотографий на сайте детского учреждения.
- 2.1.5. Предоставлять льготы Родителю (законному представителю) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по родительской оплате согласно законодательству (п.3.ст.65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в размере 100%, а также предоставлять 50% льготу Родителю (законному представителю), имеющему трех и более детей.
- 2.1.6. Изменять плату за содержание ребенка на основании постановлений руководителя Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района РТ.
- 2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова», в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова» в период его адаптации в течение 5 дней по 2 часа.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова» (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Принимать участие в деятельности общего родительского собрания.
- 2.2.7. На получение компенсацию части родительской оплаты за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, на первого ребенка- 20%, на второго- 50%, на третьего- 70%, и последующего-70% (п.5.ст.65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и на получение дополнительной компенсации гражданам, имеющим детей, посещающих дошкольные образовательные
- организации (Постановление Исполнительного комитета Аксубаевского МР РТ от 19.09.2013 г. № 351)
- 2.2.8. На оплату за содержание ребенка в детском саду средствами материнского капитала путем перечисления денежных средств Пенсионным фондом на счет ребенка.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова» образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять

уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического

здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова» в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Организовать с учетом пребывания ребенка в Учреждении четырех разовое сбалансированное питание, согласно утвержденному 12-дневному меню, обеспечить соблюдение режима питания и его качество.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную подгруппу .

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова» и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные П.9.

Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова» согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова» или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова» Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18- летнего возраста. Родитель имеет право, на основании заверенной

нотариально доверенности, разрешить забирать из дошкольного учреждения ребенка другому доверенному лицу или предоставить личное заявление с указанием, кому он доверяет забирать ребенка.

2.4.9. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее родительская плата) устанавливается постановлением Учредителя.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход на момент составления данного договора составляет

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей,  
из них (Сумма прописью) абонентская плата \_\_\_\_\_ рублей,  
питание \_\_\_\_\_ рублей.

3.4. Оплата производится в срок **до 15 числа оплачиваемого месяца** (родительская плата подлежит уменьшению на величину расходов на обеспечение воспитанников питанием в период отсутствия воспитанника в Учреждении) в безналичном порядке на расчетный счет № 40701810692053000001; номер **лицевого счета ребенка** \_\_\_\_\_.

3.5. При наличии детей – инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, родительская плата за присмотр и уход за Воспитанником не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165)).

3.6. При невнесении родительской платы выплата компенсации приостанавливается.

3.7. Родительская плата может измениться по решению Учредителя, о чем Исполнитель заблаговременно обязан информировать Заказчика.

3.8. Перерасчет компенсации по причине отсутствия ребенка в Учреждении в текущем месяце производится в следующем месяце.

3.9. Порядок взыскания задолженности с Заказчика в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

### **IV. Основания изменения и расторжения договора**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную

законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

## **VI. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " " г.
  - 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
  - 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
  - 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
  - 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  - 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
  - 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## **VII. Реквизиты и подписи сторон**

МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г.Романова»

Родители \_\_\_\_\_

Адрес: 423051

Адрес: \_\_\_\_\_

## Р.Т. Аксубаевский район, с. Кривоозерки,

ул. Ленина д.9а тел. 4-43-54

ИНН- 1603003476 КПП- 160301001  
р\с 40701810692053000001

### Паспортные данные:

## Серия

Выдан \_\_\_\_\_ --Кем

## Образец заявления в 1 класс

Директору МБОУ «Кривоозерская СОШ»

им. Г.Г. Романова»

## Аксубаевского муниципального района

Купцовой Н.Г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

проживающая:                   адрес                   по                   месту                   регистрации                   —

---

паспорт выдан

— серия, номер кем и когда выдан

прощу принять моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Данные свидетельства о рождении ребенка (серия и номер свидетельства) \_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации ребенка по месту  
жительства

Адрес фактического проживания ребенка:

в \_\_\_\_\_ класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кривоозерская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Романова» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан.

Язык образования- русский, татарский(нужное подчеркнуть)родной язык из числа языков народов России- русский, татарский (нужное подчеркнуть).

Ознакомлена:  
с Уставом МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова»;

с лицензией на право ведения образовательной деятельности: \_\_\_\_\_; со свидетельством о государственной аккредитации: \_\_\_\_\_; с образовательными программами: \_\_\_\_\_;

с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся: \_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, с целью содействия в обучении, воспитании и оздоровлении моего ребенка, обеспечении его безопасности и сохранности имущества, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством, я даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Кривоозерская средняя общеобразовательная школа им. Г.Г. Романова» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, расположенному по адресу: 423051, Республика Татарстан, Аксубаевский муниципальный район, село Кривоозерки, ул. Ленина, д. 9а. на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка:

\_\_\_\_\_.

*фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол,*

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

**Анкетные данные:**

- Фамилия, имя, отчество
- Данные о возрасте и поле
- Данные об адресе проживания
- Данные о гражданстве
- Данные ОМС (страховой полис)
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ
- Информация для связи
- Фотографии, видеоматериалы, сделанные во время проведения мероприятий
- Публикация в сети Интернет результатов достижений учащихся

**Сведения о родителях (законных представителях):**

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация

**Сведения о семье:**

- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
- Сведения о попечительстве, опеке, отношение к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

**Данные об образовании:**

- Форма получения образования и специализация
- Изучение родного и иностранных языков
- Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)

- ✓ Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения начального общего образования;

**Дополнительные данные:**

- ✓ Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- ✓ Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся-информация о портфолио обучающегося;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением - выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание.

2. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- ✓ Сбор персональных данных
- ✓ Систематизация персональных данных
- ✓ Накопление персональных данных
- ✓ Хранение персональных данных
- ✓ Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- ✓ Использование персональных данных
- ✓ Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
  - Внутренние;
  - Внешние;
  - Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в электронном (электронная почта, электронный журнал) и бумажном виде;
- ✓ Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- ✓ Обезличивание персональных данных
- ✓ Блокирование персональных данных
- ✓ Уничтожение персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения моего ребенка в данной образовательной организации.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБОУ «Кривоозерская СОШ им. Г.Г. Романова», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отзвано мною путем направления письменного отзыва.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)  
Дата заполнения \_\_\_\_\_

**Образец заявления в последующие классы**

Директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кривоозерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г. Романова» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан  
Купцовой Наталии Геннадьевне

(фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество.)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

(адрес по прописке)

\_\_\_\_\_ домашний телефон: \_\_\_\_\_  
сот.телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять мою dochь (моего сына) \_\_\_\_\_

(указать ФИО полностью)

- дата рождения - \_\_\_\_\_

-место рождения - \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кривоозерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г. Романова» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Язык образования- русский, татарский(нужное подчеркнуть)родной язык из числа языков народов России- русский, татарский (нужное подчеркнуть).

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_

(указать ФИО, место и должность работы)

Отец: \_\_\_\_\_

(указать ФИО, место и должность работы)

С Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации школы, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, с целью содействия в обучении, воспитании и оздоровлении моего ребенка, обеспечении его безопасности и сохранности имущества, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством, я даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Кривоозерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г. Романова» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, расположенному по адресу: 423051, Республика Татарстан, Аксубаевский муниципальный район, село Кривоозерки, ул. Ленина, д. 9а. на обработку своих персональных данных (ПДН) и данных своего ребенка:

*Фамилия, имя, отчество*

1.Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

**Анкетные данные:**

- ✓ Фамилия, имя, отчество.
- ✓ Дата рождения.
- ✓ Адрес проживания.
- ✓ Контактный телефон (домашний, сотовый).
- ✓ Данные о возрасте и поле
- ✓ Данные о гражданстве
- ✓ Данные ОМС (страховой полис)
- ✓ Информация для связи
- ✓ Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ
- ✓ Фотографии, видеоматериалы, сделанные во время проведения мероприятий.
- ✓ Публикация в сети Интернет результатов достижений учащихся.

**Сведения о родителях (законных представителях):**

- ✓ Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация

**Сведения о семье:**

- ✓ Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
- ✓ Сведения о попечительстве, опеке, отношение к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. П.).

**Данные об образовании:**

- ✓ Форма получения образования и специализация
- ✓ Изучение родного и иностранных языков
- ✓ Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)
- ✓ Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения начального общего образования;

**Дополнительные данные:**

- ✓ Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- ✓ Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся-информация о портфолио обучающегося;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

- виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением – выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание.

2. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- ✓ Сбор персональных данных
- ✓ Систематизация персональных данных
- ✓ Накопление персональных данных
- ✓ Хранение персональных данных
- ✓ Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- ✓ Использование персональных данных
- ✓ Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
  - Внутренние;
  - Внешние;
  - Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в электронном (электронная почта, электронный журнал) и бумажном виде;
- ✓ Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- ✓ Обезличивание персональных данных
- ✓ Блокирование персональных данных
- ✓ Уничтожение персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации. Указанные действия должны совершаться в целях реализации права моего ребенка на возможность работы с Интернет-ресурсами, на участие в олимпиадах, для создания персональных сайтов, участие в детских сообществах.

Согласие на обработку персональных данных действительно в течение всего периода пребывания обучающегося в образовательной организации.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления, который может быть направлен мной в адрес организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю организации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены \_\_\_\_\_.

(подпись)

Прилагаю документы:

1. Личное дело обучающегося.

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 9

**Образец заявления в 10 класс**

Директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кривоозерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г. Романова» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата и место рождения:

---

---

---

---

Адрес прописки:

---

---

---

Адрес фактического проживания:

---

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня \_\_\_\_\_

(указать ФИО полностью)

в \_\_\_\_\_ класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кривоозерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г. Романова» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа). Язык образования- русский, татарский(нужное подчеркнуть)родной язык из числа языков народов России- русский, татарский (нужное подчеркнуть).

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_

–

(указать ФИО, место и должность работы, контактные телефоны)

Отец: \_\_\_\_\_

–

(указать ФИО, место и должность работы, контактные телефоны)

С Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации школы, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Прилагаю документы:

1. Аттестат об основном общем образовании (оригинал).

2.

3.

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

Приложение 10

**Расписка о получении заявления и документов**

Дана \_\_\_\_\_  
в том, что принято заявление о приеме ребенка (ФИО) \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс МБОУ «Кривоозерская СОШ им.Г.Г. Романова» и зарегистрировано по № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Перечень принятых документов:

№	Наименование документа	Отметить V	Примечание
8.			
9.			
10			
11			
12			
13			
14			

М.П. «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ Н.Г. Купцова