

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРКУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ Куркульской СОШ
Протокол № ____ от 27.03.2023.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Куркульской СОШ
Макарова /Т.А. Макарова/
Введено в действие приказом
№ 33 от 27.03 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

С.Куркуль
«27» 03 2023 г.

Регистрационный номер 57

**О правилах приема на обучение
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Куркульскую среднюю общеобразовательную школу
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в МБОУ Куркульскую СОШ (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок приема в школу), с изменениями на 23 января 2023 года, 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, Порядком и условиями 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, утвержденными Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177, и Уставом МБОУ Куркульской СОШ (далее – школа).

1.2. Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в школу на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

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

1.4. Школа обеспечивает прием на обучение по основным общеобразовательным программам детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена школа (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; уставом МБОУ Куркульской СОШ.

Правила приема в МБОУ Куркульскую СОШ на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в МБОУ Куркульскую СОШ

граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ Куркульская СОШ (далее- закрепленная территория).

1.1 МБОУ Куркульская СОШ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МБОУ Куркульская СОШ. За конкретными территориями муниципального района на официальном сайте МБОУ Куркульской СОШ в сети Интернет (далее- распорядительный акт о закрепленной территории)

1.2 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право, преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и(или) сестры.

1.3 Прием на обучение в МБОУ Куркульскую СОШ по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе. В приеме в МБОУ Куркульскую 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.

1.8. В случае отсутствия мест в МБОУ Куркульскую СОШ или в случае отказа в приеме для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения в связи с не прохождением индивидуального отбора МБОУ Куркульская 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.

1.9. МБОУ Куркульская СОШ обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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.

1.10. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами МБОУ Куркульской СОШ, указанными в п. 1.8 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБОУ Куркульской СОШ в сети Интернет на официальном стенде в МБОУ Куркульской СОШ. МБОУ Куркульская СОШ также предоставляет поступающим и (или) их родителям (законным представителям) копии документов, указанных в п. 1.8 Правил, при подаче заявлений о приеме в МБОУ Куркульскую СОШ для ознакомления.

1.11 . Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ Куркульской СОШ о приеме лица на обучение в МБОУ Куркульской СОШ или о приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, или о восстановлении для прохождения повторной итоговой государственной аттестации.

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

1. Прием в 1-е классы.

2.1. В первый класс МБОУ Куркульской 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 Куркульская СОШ информирует родителей (Законных представителей) детей младше 6,5 и (или) старше 8 лет о порядке обращения к учредителю.

2.3. МБОУ Куркульская СОШ с целью проведения организационного 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 1 июля.

2.4. Прием граждан в 1 класс МБОУ Куркульской 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»

2.5 МБОУ Куркульская СОШ осуществляет прием указанного заявления:

- форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе (приложение 1).

2.6. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБОУ Куркульской 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 Куркульскую СОШ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульскую СОШ указываются дата подачи заявления с представлением всех необходимых документов.

2.7. 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.

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

2.9. Для зачисления ребенка в 1 класс в МБОУ Куркульскую СОШ 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.

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

- свидетельство о рождении ребенка.

2.11 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.

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

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

2.14. Требование представления других документов в качестве основания для приема в МБОУ Куркульскую СОШ не допускаются.

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

2.16. 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)

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

2.18. Зачисление в МБОУ Куркульскую СОШ оформляется приказом МБОУ Куркульской СОШ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

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

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

2.22. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают:

- дети военнослужащих в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05. 1998 года №760ФЗ « О статусе военнослужащих»;
- дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, детей гражданина Российской Федерации, в случаях предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статей 56 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции».

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

представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ Куркульскую СОШ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ Куркульской СОШ, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ Куркульской СОШ.

2.24. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ Куркульской СОШ предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульской 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 детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 7 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

2.25. Приказы МБОУ Куркульской СОШ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ Куркульской СОШ в день их издания.

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

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

2.28. При приеме детей в 1 класс в течение учебного года родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют личное дело.

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

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

3.2. МБОУ Куркульская СОШ в случае обращения родителей (законных представителей) с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МБОУ Куркульской СОШ. Информация предоставляется МБОУ Куркульской СОШ в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

3.3. Прием граждан в 1-9 классы МБОУ Куркульской 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»

3.4. МБОУ Куркульская СОШ осуществляет указанного заявления:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе(приложение 1).

3.5.Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБОУ Куркульской 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 Куркульскую СОШ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульскую СОШ указываются две даты:

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

3.6. 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)

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

3.8. Для зачисления ребенка в МБОУ Куркульскую СОШ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

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

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

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

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

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

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

3.14. Зачисление в МБОУ Куркульскую СОШ оформляется приказом МБОУ Куркульской СОШ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

3.16. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ Куркульскую СОШ предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульской 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 детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном

виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

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

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ Куркульскую СОШ, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявленных при приеме документов.

3.19. МБОУ Куркульская 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 Куркульскую СОШ.

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

4.1. В 1-9 классы МБОУ Куркульской СОШ могут быть приняты учащиеся, ранее получившие образование в форме семейного образования.

4.2. Прием детей в 1-9 классы МБОУ Куркульской 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» при наличии свободных мест.

4.3. МБОУ Куркульская СОШ осуществляет указанного заявления:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе (приложение 1).

4.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБОУ Куркульской 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 Куркульскую СОШ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульскую 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 Куркульской СОШ в сети «Интернет», на официальном стенде МБОУ Куркульской СОШ.

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

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц)
- документы, подтверждающие освоение учащимися 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. 1.8. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.13. Зачисление в МБОУ Куркульскую СОШ оформляется приказом МБОУ Куркульской 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 о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ Куркульскую СОШ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ Куркульской СОШ, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ Куркульской СОШ.

4.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ Куркульскую СОШ предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульскую 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 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 Куркульской СОШ о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде МБОУ Куркульской СОШ в день их издания.
года.

4.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ Куркульскую СОШ, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявленных при приеме документов.

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

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

5.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащегося требованиям образовательной программы МБОУ Куркульской СОШ.

5.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе МБОУ Куркульской СОШ.

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

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

5.6. Зачисление учащегося после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.

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

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

6.2. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащегося требованиям образовательной программы МБОУ Куркульской СОШ.

6.3. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе МБОУ Куркульской СОШ.

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

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

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

7. Прием в 10 классы.

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

7.2. МБОУ Куркульская СОШ осуществляет указанного заявления:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе (приложение 1).

7.3. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте МБОУ Куркульской СОШ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись учащегося (заявителя), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ Куркульскую СОШ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульскую СОШ

указываются две даты:

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

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

- А) фамилия имя, отчество (последнее - при наличии);
- Б) дата и место рождения;
- В) фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Г) адрес места жительства;
- Д) контактные телефоны, в том числе родителей (законных представителей);

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

7.6. Для зачисления ребенка в МБОУ Куркульскую 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 по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц)
- личное дело учащегося.

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

- документ, подтверждающий 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.

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

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

7.10. МБОУ Куркульская СОШ до издания приказа согласует заявление учащегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми образования. МБОУ Куркульская 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)

7.11. Прием заявлений в МБОУ Куркульскую СОШ начинается с 1 июля.

7.12. Зачисление в МБОУ Куркульскую СОШ оформляется приказом МБОУ Куркульской СОШ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

7.14. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ Куркульскую СОШ

предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульскую 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 детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 7 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

7.15. Приказы МБОУ Куркульской СОШ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ Куркульской СОШ в день их издания.

года.

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

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

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

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

8.2. МБОУ Куркульская СОШ в случае обращения родителей (законных представителей) учащегося или учащихся с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МБОУ Куркульской СОШ. Информация предоставляется МБОУ Куркульской СОШ в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.

8.3. Прием граждан в 10-11 классы МБОУ Куркульской СОШ осуществляется по личному заявлению учащегося.

8.4. МБОУ Куркульская СОШ осуществляет указанного заявления:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе(приложение 1).

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

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

8.6. 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);

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

8.8. Для зачисления в МБОУ Куркульскую СОШ учащийся (заявитель) дополнительно предъявляют следующие документы:

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

8.9. Учащиеся (заявители), являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, дополнительно предоставляют 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 периоде обучения (содержащую текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющую образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся

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

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

8.12. МБОУ Куркульская СОШ до издания приказа согласует заявление учащегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми образования. МБОУ Куркульская 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)

8.13. Зачисление в МБОУ Куркульскую СОШ оформляется приказом МБОУ Куркульской СОШ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

8.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ Куркульскую СОШ предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульскую 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 детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

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

8.17. На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ Куркульскую СОШ, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявленных при приеме документов.

8.18. МБОУ Куркульская 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 Куркульскую СОШ.

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

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

9.2. Дополнительными требованиями, предъявляемыми к поступающим, являются:

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

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

10.1. В 10-11 классы МБОУ Куркульской СОШ могут быть приняты учащиеся, ранее получившие образование в форме семейного образования, при наличии свободных мест.

10.2. Прием граждан в 10-11 классы МБОУ Куркульской СОШ осуществляется по личному заявлению учащегося.

10.3. МБОУ Куркульская СОШ осуществляет указанного заявления:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе(приложение 1).

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

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

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

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

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

10.7. Для зачисления в МБОУ Куркульскую СОШ учащийся (заявитель) дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, подтверждающий 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).

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

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

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

10.11. МБОУ Куркульская СОШ до издания приказа согласует заявление учащегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми образования. МБОУ Куркульская 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)

10.12. Зачисление в МБОУ Куркульскую СОШ оформляется приказом МБОУ Куркульской СОШ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

10.14. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ Куркульскую СОШ предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ Куркульскую 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 детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

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

10.16. На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ Куркульскую СОШ, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявленных при приеме документов.

11. Прием экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

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

11.2. Прием экстернов для прохождения промежуточной аттестации по программам начального общего и основного общего образования и (или) государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования осуществляется на основании заявлений родителей (

законных представителей) экстернов.

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

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

- А) фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- Б) дата и место рождения ребенка;
- В) Фамилия. Имя отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)
- Г) адрес места жительства учащегося, его родителей (законных представителей);
- Д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- Е) класс (уровень), за который экстерн будет проходить промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию.

11.5. В заявлении экстерна указываются следующие сведения:

- А) фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) экстерна;
- Б) дата 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.

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

- оригинал свидетельства о рождении 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)

11.8. МБОУ Куркульская СОШ обязано ознакомить экстерна и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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 Куркульской СОШ.

11.9. Факт ознакомления экстерна и (или) его родителей (законных представителей) с документами, указанными в п. 1.8. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется его личной подписью.

11.10. МБОУ Куркульская СОШ 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)

11.11. предоставленные документы регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ Куркульскую СОШ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ

Куркульской СОШ, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ Куркульской СОШ.

11.12. Зачисление экстерна в МБОУ Куркульскую СОШ для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации оформляется приказом МБОУ Куркульской СОШ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

11.13. Приказ МБОУ Куркульской СОШ о зачислении экстерна в МБОУ Куркульскую СОШ для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации размещается на информационном стенде МБОУ Куркульской СОШ в день их издания.

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

12.1. учащиеся 9 и 11 класса МБОУ Куркульской 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 Куркульской СОШ на срок, необходимый для прохождения государственной итоговой аттестации.

12.3. Восстановление учащегося в МБОУ Куркульскую 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 Куркульскую 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 учащегося, его родителей (законных представителей);
- Д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- Е) уровень, за который экстерн 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 экстерн 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 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 Куркульскую СОШ для прохождения повторной государственной итоговой аттестации осуществляется до 28 февраля текущего года.

12.9. приказом директора МБОУ Куркульской СОШ учащийся восстанавливается в МБОУ Куркульскую СОШ на период прохождения повторной итоговой аттестации.

Приложение 1

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Куркульской
средней общеобразовательной школы
Алексеевского муниципального района
Республики Татарстан

_____/ФИО директора

ФИО родителей (законных представителей)

Место жительства и телефон

заявление.

Прошу Вас принять _____

ФИО, дата рождения, место рождения и место
жительства ребенка

в ____ класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Куркульскую среднюю общеобразовательную школу Алексеевского муниципального
района Республики Татарстан.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством
о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими
документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлены

Согласны на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Дата

Подпись

Пронумеровано, прошнуровано и

Скреплено печатью

88 листов

Директор *В. В. Куратова*

