

**СОГЛАСОВАНО.**

На заседании родительского комитета  
МБОУ "2-Михайловская СОШ"  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области  
(протокол № 6 от 20.03.2020г.)

**СОГЛАСОВАНО.**

На заседании совета старшеклассников  
МБОУ "2-Михайловская СОШ"  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области  
(протокол № 4 от 18.03.2020г.)

**ПРИНЯТО.**

На заседании педагогического  
совета МБОУ "2-Михайловская СОШ"  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области  
(протокол № 4 от 25.03.2020г.)

**УТВЕРЖДАЮ.**

Директор МБОУ "2-Михайловская СОШ"  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области  
Т.М. Прокина  
приказ № 53-1 от 26.03.2020г.



**Правила приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «2-Михайловская СОШ»  
Сорочинского городского округа Оренбургской области**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «2-Михайловская СОШ» (далее – Правила) разработаны в целях конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «2-Михайловская СОШ» (далее – МБОУ) на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также порядок оформления взаимоотношения образовательных отношений.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 19.03.1993 года № 4528-1 «О бесплатности»;
  - 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 2.4.2.382-10 «Санитарно-

эпидемиологические требования к условиям 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, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Федеральным законом 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 МБОУ «2-Михайловская СОШ» .

- 1.1. Правила приема в МБОУ на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в МБОУ граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ (далее – закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в МБОУ, где обучаются их братья и (или) сестры
- 1.2. МБОУ размещает распорядительный акт Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области о закреплении МБОУ за конкретными территориями муниципального образования на официальном сайте МБОУ в сети Интернет (далее - распорядительный акт о закреплённой территории), издаваемый не позднее 1 февраля текущего года
- 1.3. Прием на обучение в МБОУ по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе. В приеме в МБОУ может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.
- 1.4. В случае отсутствия мест в МБОУ или в случае отказа в приеме для получения основного общего и среднего общего образования для профильного обучения в связи с не прохождением индивидуального отбора МБОУ 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 Управление образования Сорочинского городского округа Оренбургской области.
- 1.5. МБОУ 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 и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 1.6. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ о приеме лица на обучение в МБОУ или о приеме для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, или о восстановлении для прохождения повторной государственной итоговой аттестации.
- 1.7. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБОУ.

## **2. Прием в 1-е классы.**

- 2.1. В 1-й класс МБОУ 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 при наличии разрешения Управления образования Сорочинского городского округа Оренбургской области. МБОУ информирует родителей (законных представителей) детей младше 6,5 лет и (или) старше 8 лет о порядке обращения в Управление образования Сорочинского городского округа Оренбургской области.
- 2.3. МБОУ с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию:
- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
  - о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.
- 2.4. Прием граждан в 1 класс МБОУ 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».
- 2.5. МБОУ осуществляет прием указанного заявления в форме документа на бумажном носителе, в электронном варианте на сайте МБОУ «2-Михайловская СОШ» в разделе «Электронная приемная», в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска.
- 2.6. 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.
- 2.7. Для зачисления ребенка в 1 класс в МБОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют следующие документы:
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
  - оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;
- Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка
- 2.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:
- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие родство заявителя или законность представления прав обучающихся;
  - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.9. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ не допускается.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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).

- 2.13. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 2.14. Для удобства родителей (законных представителей) детей МБОУ устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания). График размещается на официальном сайте МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде в МБОУ в срок не позднее 1 февраля.
- 2.15. 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, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов и печатью МБОУ.
- 2.16. Приказы МБОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ в день их издания.
- 2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

- 3.1. В 1-9 классы МБОУ принимаются учащиеся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность при наличии в МБОУ свободных мест.
- 3.2. МБОУ в случае обращения родителей (законных представителей) с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) МБОУ. Информация, представляется МБОУ в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса.
- 3.3. Прием граждан в 1-9 классы МБОУ 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 осуществляет прием указанного заявления в форме документа на бумажном носителе.
- 3.5. 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);
- 3.6. Для зачисления ребенка в МБОУ 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).
- 3.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 3.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в МБОУ в связи с переводом из иной образовательной организации не допускается.

- 3.10. 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.
- 3.11. 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).
- 3.12. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов.
- 3.13. МБОУ 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.

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

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

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

4.3. 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).

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

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

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

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

4.5. 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).

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

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

4.8. 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.

4.9. 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).

4.10. Зачисление в МБОУ оформляется приказом в течение 3 рабочих дней после приема документов.

4.11. 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, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

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

5.1. 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.

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

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

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 учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 настоящих Правил.

## **6. Прием в 10 классы профильного обучения.**

6.1. Решение об открытии в школе классов профильного обучения принимается школой по согласованию с Управлением образования.

Классы профильного обучения открываются с учетом интересов учащихся, родителей (законных представителей).

6.2. Информирование учащихся, их родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора осуществляется школой через официальный сайт, ученические и родительские собрания, информационные стенды, средства массовой информации не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора.

6.3. Организация индивидуального отбора учащихся осуществляется школой в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

6.4. Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе учащихся в классы профильного обучения для получения среднего общего образования осуществляется по результатам успеваемости с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по предметам, соответствующим профилю обучения, и на основании портфолио школьника.

Индивидуальный отбор осуществляется школой на основании конкурсного отбора представленных документов.

6.5. Для организации индивидуального отбора создается комиссия из числа педагогических, руководящих и иных работников школы.

В состав комиссии для организации индивидуального отбора учащихся в классы профильного обучения входят директор школы, заместитель директора по УВР, учителя математики, русского языка и литературы и профильных предметов.

Численность, персональный состав, организация работы комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

Председателем комиссии является директор школы.

6.6. По результатам индивидуального отбора и на основании решения комиссии издается приказ по школе о приеме учащегося в профильный класс.

6.7. О решении комиссии школа обязана проинформировать учащегося не позднее чем через три рабочих дня после дня подписания протокола комиссией.

6.8. В случае несогласия с решением комиссии учащиеся имеют право не позднее чем в течение двух рабочих дней после дня ознакомления с результатами направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в школе, в которой учащийся проходил индивидуальный отбор, в порядке, установленном Положением о конфликтной комиссии.

6.9. В случае отказа по результатам индивидуального отбора в приеме в класс профильного обучения родители (законные представители) учащегося для решения вопроса о его устройстве обращаются непосредственно в Управление образования.

6.10. Организация индивидуального отбора осуществляется по личному заявлению учащегося на имя директора школы при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявление подается не позднее 10 календарных дней до срока проведения индивидуального отбора, установленного школой.

В заявлении учащегося указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) учащегося;
- б) дата рождения учащегося;
- з) класс профильного обучения (при наличии)

6.11. Для организации индивидуального отбора учащихся в классы профильного обучения при приеме или переводе учащихся из другой школы на обучение по образовательным программам среднего общего образования учащиеся дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

6.12. Учащийся, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к заявлению и документам, удостоверяющим личность, предъявляет заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих 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.

Учащиеся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья.

6.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе в период обучения учащегося.

6.14. Школа при осуществлении индивидуального отбора учащихся обязана обеспечить соблюдение прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации, создать условия гласности и открытости, обеспечить объективность оценки способностей и склонностей учащихся.

6.16. Для зачисления учащихся (заявитель) дополнительно предъявляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

6.22. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

6.27. На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

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

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

7.3. Прием граждан в 10 - 11 классы МБОУ осуществляется по личному заявлению учащегося.

7.4 В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

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

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

7.12. На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

7.13. МБОУ 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.

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

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

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

- аттестат об основном общем образовании установленного образца;

- личное дело учащегося;

- справку об обучении или о периоде обучения (содержащую текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся.

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

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

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

7.17. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

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

8.1. В 10-11 классы МБОУ могут быть приняты учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования, при наличии свободных мест.

8.2. Прием учащихся в 10 - 11 классы МБОУ осуществляется по их личному заявлению (если обучающийся совершеннолетний)

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата рождения;

в) основания для зачисления (в связи с изменением формы получения образования).

8.4. Для зачисления в МБОУ учащийся (заявитель) дополнительно предъявляет следующие документы:

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

- аттестат об основном общем образовании установленного образца;

- свидетельство о регистрации 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).

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

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

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

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

8.9. Зачисление в МБОУ оформляется приказом МБОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

8.10. На каждого учащегося, зачисленного в МБОУ, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.