

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета школы
протокол от « 29 » 01 2020г. № 19
введено в действие приказом по школе
от «29» января 2020 г. № 20

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №130 имени Героя Российской Федерации майора С.А.Ашихмина» Московского района г.Казани


(подпись) И.Н.Самаркина
(Ф.И.О.)


ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема граждан на обучение (далее - Правила) разработаны с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательной организации.
2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема граждан (далее граждане, дети, обучающиеся) Российской Федерации в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 130 имени Героя Российской Федерации майора С.А.Ашихмина» Московского района г.Казани (далее Школа) на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации 02.04.2014, регистрационный номер №31800), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №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», уставом Школы.
4. Прием в Школу иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и действующим законодательством, настоящими Правилами.
5. Школа для обучения по общеобразовательным программам принимает граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, которые закреплены в соответствии постановлением Исполнительного комитета г.Казани «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями г.Казани» (далее - закрепленная территория). Информация о количестве мест в первых классах размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы в срок не позднее 10 календарных дней со дня издания распорядительного акта Исполнительного комитета г.Казани о закреплении территории; информация о количестве свободных мест для приема детей, не

зарегистрированных на закрепленной территории – не позднее 1 июля текущего года.

6. Прием на обучение в Школу по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест (за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст.67 и ст.88 Закона. В случае отказа в приеме родителями (законным представителям) обучающегося выдается уведомление об отсутствии свободных мест в школе (Приложение 3), родители (законные представители) обучающегося для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в районный отдел Управления образования г.Казани по месту нахождения Школы.

7. При приеме в Школу для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, с целью организации индивидуального отбора, реализуются механизмы, выявляющие склонности обучающихся к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам. Порядок приема в такие классы регламентируется локальными нормативными актами «Положением о классах с углубленным изучением отдельных предметов» и «Положением о приеме в профильные классы».

8. С целью проведения организованного приема в первый класс Школа не позднее 10 дней с момента издания распоряжения о закрепленной территории, указанного в п.5 настоящих Правил, размещает на информационном стенде, на официальном сайте, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

9. Прием граждан в Школу осуществляется:

- по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка - при приеме на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования, при предъявлении документа, удостоверяющего их личность;
- по личному заявлению учащегося - при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

Форма заявления определяется Школой (Приложение №1) и размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Школы в сети Интернет.

Подача заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не является основанием для зачисления в школу, а используется для внесения данных о ребенке в школьный реестр. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте школы» в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в школу всех необходимых документов.

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество поступающего (последнее - при наличии);
- б) дата и место его рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- г) адрес места жительства поступающего, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны поступающего, его родителей (законных представителей); информация о родителях, персональных данных ребенка (СНИЛС, мед.полис).

10. Школа обязана 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.

11. Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами Школы, указанными в п. 11 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Школы в сети Интернет, на информационном стенде в Школе.

12. Администрация общеобразовательного учреждения при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

13. При приеме в школу для обучения наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, не достигшего возраста 14 лет, по выбору его родителей или других законных представителей удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

14. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, предъявляют оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации и ксерокопию указанного документа;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории и ксерокопию указанного документа (для лиц, проживающих по микрорайону).

15. При подаче заявления родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, представляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка – иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) или документ, удостоверяющий личность ребенка без гражданства в Российской Федерации (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства);
- документы, подтверждающие законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в Российской Федерации: виза и (или) миграционная карта, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

16. Лицо, осуществляющее прием заявления, заверяет представленные копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

17. Иные документы, предъявляемые гражданами при подаче заявления:

- личное дело, выданное учреждением, в котором ребенок ранее обучался (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы);

- документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме на уровень среднего общего образования).

18. По своему усмотрению родители (законные представители) ребенка представляют медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и иные документы.

19. При приеме в Школу для получения среднего общего образования поступающим представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

20. При приеме заявления о приеме в школу обучающимся - при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования, или его родителями (законными представителями) - при приеме на обучение по образовательным программам начального общего, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления обучающемуся или его родителям (законным представителям) выдается расписка (уведомление) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Школы (приложение 2).

21. Решение спорных вопросов по приему детей в образовательные учреждения организуется в соответствии с приказом Управления образования Исполнительного комитета г.Казани от 29.07.2016 №468 «Об утверждении Порядка принятия мер по устройству ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение в связи с отсутствием свободных мест в учреждении, закрепленным за микрорайоном».

22. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема граждан в школу на обучение не допускается.

23. Прием заявлений в первый класс общеобразовательных учреждений для закрепленных лиц начинается 1 февраля и осуществляется до 30 июня.

Прием заявлений родителей (законных представителей) детей на свободные места, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

24. Зачисление детей в школу оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании первого (первых) класса (классов) издается по мере комплектования классов.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания и в сети Интернет на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

25. Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа вправе установить график приема документов в зависимости от адреса места жительства (пребывания). В этом случае график размещается на официальном сайте и информационном стенде Школы.

26. При приеме граждан в общеобразовательное учреждение на свободные места необходимо соблюдаются требования действующего законодательства о первоочередном приеме детей отдельных категорий:

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

- детей 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 № 3-ФЗ «О полиции»;

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Федеральный закон от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ»).

27.С целью ознакомления поступающих граждан и (или) их родителей (законных представителей) с уставом Школы, 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, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте.

28.Факт ознакомления обучающегося и (или) его родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в п. 9 настоящих Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью обучающегося и (или) родителей (законных представителей) соответственно.

Подписью обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных обучающегося и персональных данных родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

29.Приказы о комплектовании первых и десятых классов издаются не позднее 31 августа

текущего года и в день издания размещаются на информационном стенде.

30.На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится (или ведется) личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

31.Личное дело оформляется в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о комплектовании первого (первых), десятого (десятых) классов. Личное дело хранится в Школе все время обучения ребенка в школе.

32.Родители (законные представители) обучающихся, которым на 1 сентября текущего года не исполнилось 6,5 лет, и детям, которым на 1 сентября текущего года исполнилось более 8 лет, обязаны получить заключение Республиканской медико-психологической комиссии о возможности обучаться в школе.

2. Особенности приема обучающихся в порядке перевода из другой образовательной организации

33.Перевод совершеннолетнего обучающегося или обучающегося, имеющего основное общее образование, по их инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в Школу из другой образовательной организации, в которой он обучается (далее — исходная организация), производится при наличии свободных мест в соответствии с п.26 настоящих Правил.

Совершеннолетний обучающийся или обучающийся, имеющий основное общее образование, или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обращаются в Школу с запросом, и, при наличии возможности перевода в Школу, обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в Школу.

34.Совершеннолетний обучающийся или обучающийся, имеющий основное общее образование, или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося для зачисления в Школу представляют с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность, следующие документы: личное заявление, 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).

35.Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления

обучающихся в Школу в связи с переводом из исходной организации не допускается.

36. Зачисление обучающегося в Школу в порядке перевода оформляется приказом директора Школы в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в п.9 настоящих Правил, с указанием даты зачисления и класса.

37. Школа при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Школу (принимающую организацию) (см. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся).

38. В случае, если обучающийся, зачисленный из исходной организации, не изучал предмет (предметы) учебного плана Школы в исходной организации (прибыл из другой республики, региона, страны), Школа обязана составить для него план (программу) индивидуальных занятий по данному предмету (предметам) и создать условия для его реализации и промежуточной аттестации в сроки, определяемые Школой в пределах одного года с момента зачисления обучающегося в Школу. План индивидуальных занятий по предмету (предметам), сроки реализации и промежуточной аттестации, а так же формы и результаты промежуточной аттестации, рассматриваются на педагогическом совете Школы и утверждаются приказом директора в день проведения педагогического совета (приложение 5).

39. В случае, если в выписке из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, или итоговых отметок за период обучения обучающегося, зачисленного из исходной организации, присутствуют отметки по предметам одной предметной области учебного плана Школы, не изучаемым в Школе как отдельный предмет (например, предметы «алгебра» и «геометрия» из предметной области «математика» на уровне среднего общего образования), по решению педагогического совета Школы итоговой отметкой признается средняя отметка по этим предметам. Средняя отметка считается как среднее арифметическое отметок по предметам одной предметной области за каждый период обучения, округляется до целого значения по математическим правилам. Решение педагогического совета Школы утверждается приказом директора в день проведения педагогического совета (приложение 5).

40. В случае, если в выписке из классного журнала с текущими отметками и (или) итоговыми отметками за период обучения обучающегося, зачисленного из исходной организации, присутствуют отметки за триместр обучения, по решению педагогического совета Школы отметками за четверть (полугодие) признаются отметки за период обучения, указанный в годовом календарном графике Школы как четверть (полугодие), отметки не входящие в период четверти (полугодия) по годовому календарному графику Школы, признаются текущими отметками за период обучения (четверть, полугодие). Решение педагогического совета Школы утверждается приказом директора в день проведения педагогического совета (приложение 5).

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

41. В 1 - 9 классы школы могут быть приняты учащиеся, ранее получавшие образование в форме семейного образования. Прием детей 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.

42. Школа осуществляет прием указанного заявления:

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

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

43. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения согласно п.9 настоящих Правил, а также основания для зачисления (в связи с изменением формы получения образования).

44. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Школы в сети Интернет, на информационном стенде Школы.

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

- паспорт родителя (законного представителя);
- 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).

46. 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).

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

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

49. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.10 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

50. 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 пункта в заявлении).

51. Зачисление в Школу оформляется приказом по Школе в течение 3 рабочих дней после приема документов.

52. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение №2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью

должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

53. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Школу, предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу 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.

54. Приказы Школы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

55. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

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

56. 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 или периоду обучения, в который подано заявление о приеме.

57. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления соответствия фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы Школы.

58. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе Школы. Родители (законные представители) обучающегося знакомятся с приказом и графиком проведения промежуточной аттестации, второй экземпляр графика получают на руки.

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

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

61. Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 2 настоящих Правил.

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

62. 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.

63. Промежуточная аттестация учащихся проводится в целях установления

соответствия

фактических знаний учащихся требованиям образовательной программы Школы.

64. Предметы, формы промежуточной аттестации, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуально применительно к каждому поступающему и закрепляются в приказе Школы. Родители (законные представители) обучающегося знакомятся с приказом и графиком проведения промежуточной аттестации, второй экземпляр графика получают на руки.

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

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

67. Зачисление учащихся после прохождения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями раздела 2 настоящих правил.

6. Особенности приема в 10 классы.

68. Прием граждан в 10 классы Школы осуществляется по личному заявлению учащегося.

69. Школа осуществляет прием указанного заявления:

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

70. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте Школы в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись учащегося (заявителя), заявление заверяется их подписью при представлении в Школу всех необходимых документов.

71. В заявлении учащимся (заявителем) указываются сведения согласно приложения №6.

72. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) учащиеся (заявители) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на

официальном сайте Школы в сети Интернет, на информационном стенде Школы.

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

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

74. 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 (при его наличии).

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

76. Факт ознакомления учащегося (заявителя) с документами, указанными в п.10 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью учащегося.

77. Школа до издания приказа согласует заявление учащегося с его родителями (законными представителями), так как родители (законные представители)

несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования. Школа 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 пункта в заявлении).

78. Прием заявлений в 10 класс Школы начинается с 1 июля.

79. Зачисление в Школу оформляется приказом по Школе в течение 7 рабочих дней после приема документов.

80. Документы, представленные учащимся (заявителем), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления учащемуся (заявителю) выдается расписка (приложение №2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

81. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу указываются две даты:

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

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении в данном случае, а также при подаче заявления в

электронном виде, издается в течение 7 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

82. Приказы Школы о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

83. Приказ о комплектовании 10-х классов издается не позднее 1 сентября текущего года.

84. На каждого учащегося, зачисленного в Школу, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов. Оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца и приложение к нему хранятся в сейфе в кабинете директора на все время обучения.

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

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

86. Школа в случае обращения родителей (законных представителей) учащегося или учащегося с запросом представляет информацию о наличии свободных мест в конкретном классе (классах) Школы. Информация представляется Школой в устном или письменном виде, в зависимости от формы запроса. Информация о количестве вакантных мест в 10-11 классах размещается также на официальном сайте Школы.

87. Прием граждан в 10 - 11 классы Школы осуществляется по личному заявлению учащегося.

88. Школа осуществляет прием указанного заявления:

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

89. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте Школы в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном

заявлении отсутствует подпись учащегося (заявителя), заявление заверяется их подписью при представлении в Школу всех необходимых документов.

90. В заявлении учащимся (заявителем) указываются сведения согласно приложения №6.

91. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) учащиеся (заявители) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Школы в сети Интернет, на информационном стенде Школы.

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

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

в которой ранее обучался учащийся.

93. 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.

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

95. Факт ознакомления учащегося (заявителя) с документами, указанными в п.10 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью учащегося.

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

97. Зачисление в Школу оформляется приказом по Школе в течение 3 рабочих дней после приема документов.

98. Документы, представленные учащимся (заявителем), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления учащемуся (заявителю) выдается расписка (приложение №2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

99. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу указываются две даты:

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

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении в данном случае, а также при подаче заявления в

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

100. Приказы Школы о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

101. На каждого учащегося, зачисленного в Школу, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов. Оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца и приложение к нему хранятся в сейфе в кабинете директора на все время обучения.

102. Школа 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 в электронном виде (сканированный вариант, отправленный по электронной почте) уведомляет о зачислении учащегося исходную образовательную организацию, из которой учащийся был отчислен. Уведомление содержит информацию о номере и дате приказа о зачислении учащегося в Школу, подпись директора и печать Школы.

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

103. Прием учащихся, имеющих национальные документы об образовании, осуществляется с соблюдением требований разделов 6 и 7 настоящих Правил.

104. 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.

9. Прием в 10 -11 классы учащихся, ранее получавших образование в форме семейного

образования и (или) самообразования.

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

106. Прием учащихся в 10 - 11 классы Школы осуществляется по их личному заявлению.

107. Школа осуществляет прием указанного заявления:

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

- в форме документа на бумажном носителе.

108. Заявление в форме электронного документа заполняется учащимся (заявителем) на официальном сайте Школы в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись учащегося (заявителя), заявление заверяется его подписью при представлении в Школу всех необходимых документов.

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

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

б) дата рождения;

в) адрес места жительства учащегося, его родителей (законных представителей);

г) контактные телефоны учащегося (заявителя), его родителей (законных представителей) ребенка;

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

110. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) учащийся (заявитель) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на

официальном сайте Школы в сети Интернет, на информационном стенде Школы.

111. Для зачисления в Школу 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).

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

1113. Учащийся (заявитель), его родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

114. Факт ознакомления учащегося (заявителя) с документами, указанными в п.10 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью учащегося (заявителя).

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

116. Зачисление в Школу оформляется приказом по Школе в течение 3 рабочих дней после приема документов.

117. Документы, представленные учащимся (заявителем), регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления учащемуся (заявителю) выдается расписка (приложение №2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

118. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Школу предъявлены не все необходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Школу указываются две даты:

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

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении в данном случае, а также при подаче заявления

в

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

119. Приказы Школы о приеме на обучение размещаются на информационном стенде Школы в день их издания.

120. На каждого учащегося, зачисленного в Школу, ведется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов. Оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца и приложение к нему хранятся в сейфе в кабинете директора на все время обучения.

10. Прием экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

125. В заявлении экстерна указываются следующие сведения:

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

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

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

127. Гражданин, желающий пройти промежуточную аттестацию (его законные представители) должен подать заявление о зачислении его экстерном в Школу не позднее, чем за месяц до начала проведения соответствующей промежуточной аттестации (приложения №7, 8). По окончании прохождения промежуточной аттестации экстерн отчисляется из Школы приказом директора.

128. Школа обязана ознакомить экстерна и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и' другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе с Положением о промежуточной аттестации Школы.

129. Факт ознакомления экстерна и (или) его родителей (законных представителей) с документами, указанными в п.128 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью.

130. Школа 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 пункта в заявлении). Так же заявление о согласии на обработку персональных данных заполняется экстерном (приложение №9).

131. Представленные документы регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка (приложение №2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью

должностного лица Школы ответственного за прием документов, и печатью Школы.

132. Зачисление экстерна в Школу для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации оформляется приказом по Школе в течение 3 рабочих дней после приема документов.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила

133. Внесение изменений и дополнений в Правила приема детей в Школу производится согласно локального акта «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся при принятии локальных нормативных актов, выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении учащегося, решении вопросов совершенствования управления в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 130 имени С.А.Ашихмина» Московского района г.Казани», обсуждается на педагогическом совете и утверждаются директором Школы, вводятся в действие приказом директора.

134. Правила приема детей в Школу и внесенные в них изменения и дополнения вступают в силу со дня их введения в действие приказом директора школы.

Принять в _____ класс
Приказ № _____ от
« _____ » _____ 20 _____ г.

Директору МБОУ «Школа 130»
Самаркиной Ирине Николаевне
от _____

Директор МБОУ «Школа №130»
_____ И.Н.Самаркина

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

заявление

Прошу Вас принять в _____ класс моего сына (мою дочь)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Дата рождения ребенка _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения ребенка – _____.

Ф.И.О. (при наличии) родителей (законных представителей):

мать -

_____.

отец -

_____.

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в школе основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося (правилами внутреннего распорядка учащихся), режимом занятий, ознакомлен (а).

Дополнительные сведения:

медицинский полис № _____ выдан _____ г., срок действия до - _____ г.

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№ _____.

Дополнительные сведения о родителях:

мать

_____.

_____.

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

отец

_____.

_____.

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

Согласен (согласна) на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка, как в бумажном, так и в электронном виде. Подтверждаю, что, давая согласие, я действую своей волей и в своих интересах и интересах ребенка.

Согласен (согласна) на размещение информации о ребенке (Ф.И.О., фото- и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и порталах, в т.ч. на сайте школы.

_____ (дата)
_____ (подпись)

заявителя

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ГОРОДА КАЗАНИ ШКОЛА № 130 МОСКОВСКИЙ РАЙОН	КАЗАН ШӘҺӘРЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ 130 НЧЫ МӘКТӘП МӘСКӘУ РАЙОНЫ
Химиков ул., 41а, г.Казань, Республика Татарстан, 420091 тел/факс: (843) 571-85-43, mail: sch130@bk.ru	
№ _____ от « _____ » 202_г.	

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

о приеме следующих документов в школу №130:

- копия свидетельства о рождении ребенка (личное дело ребенка)
- копия свидетельства (выписка из домовой книги) о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);
- копия СНИЛС; Медицинского полиса;
- заявление в школу;
- иное: _____

Директор МБОУ «Школа № 130»

_____ И.Н.Самаркина

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ГОРОДА КАЗАНИ

ШКОЛА № 130

МОСКОВСКИЙ РАЙОН

Химиков ул., 41а, г. Казань, Республика Татарстан, 420091

тел/факс: (843) 571-85-43, mail: sch130@bk.ru



КАЗАН ШӘҺӘРЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

130 нчы МӘКТӘП

МӘСКӘУ РАЙОНЫ

Химиклар ур., 41а, Казан ш., Татарстан Республикасы, 420091

№ _____ от «___» _____ 202__ г.

Уважаемый (ая) _____ !

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием свободных мест в МБОУ «Школа № 130»

Московского района г. Казани и на основании статьи 67 Федерального закона РФ № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», п.6 Порядка приема граждан в

общеобразовательные учреждения, утвержденного приказом Министерства и науки РФ от

15.02.2012г. № 107, в приеме Вашего ребенка

_____ ,

_____ г.р., отказано.

Директор школы

И.Н.Самаркина

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ГОРОДА КАЗАНИ ШКОЛА № 130 МОСКОВСКИЙ РАЙОН	КАЗАН ШӘҖӘРЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ 130 НЧЫ МӘКТӘП МӘСКӘУ РАЙОНЫ
Химиков ул., 41а, г. Казань, Республика Татарстан, 420091 тел/факс: (843) 571-85-43, mail: sch130@bk.ru ИНН 1658027356 КПП 165801001 ОГРН 1021603275836	
№ _____ от « _____ » _____ 201 _____ г.	

Приложение 4

СПРАВКА

Дана _____

_____ в том, что он (а) действительно является

учеником (цей) _____ класса _____
очного обучения муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 130 имени Героя Российской Федерации майора
С.А.Ашихмина»
Московского района города Казани.

Справка дана по месту требования.

Директор МБОУ «Школа № 130»

_____ **И.Н. Самаркина**

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ГОРОДА КАЗАНИ



КАЗАН ШӘҖӘРЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ШКОЛА № 130

130 НЧЫ МӘКТӘП

МОСКОВСКИЙ РАЙОН
Химиков ул., 41а, г. Казань, Республика
Татарстан, 420091

МӘСКӘҮ РАЙОНЫ
Химиклар ур., 41а, Казан ш., Татарстан
Республикасы, 420091

тел/факс: (843) 571-85-43, mail: sch130@bk.ru

**ПРИКАЗ
БОЕРЫК**

« 18 » 11 2020

№ 124

Об утверждении...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить индивидуальные программы и график дополнительных занятий (см. приложение 1) по _____ для ученика 7Б класса _____ на 2019-2020 учебный год.
предмет
2. Утвердить отметку по предмету «математика» за 1 четверть 2019-2020 учебного года ученика 10 класса _____ как среднее арифметическое отметок по предметам «алгебра» - 4, «геометрия» - 3, итоговая – 4.
3. Утвердить отметки за 1 четверть и текущие отметки за ноябрь 2020г. ученика 6В класса _____:

Отметки за 1 четверть 2019-2020 уч.года:

Английский язык - 3

Биология – 4

География – 4

ИЗО – 3

История – 3

Литература – 3

Математика – 4

Музыка – 3

Обществознание – 3

Русский язык – 3

Татарская литература – 3

Татарская язык – 3

Технология – 4

Физическая культура – 3

Текущие отметки за ноябрь 2020 года:

Английский язык - 33443

Биология –

География – 3

ИЗО –

История –

Литература – 323

Математика – 3432324

Музыка – 3
Обществознание –
Русский язык – 33323333333
Татарская литература – 44
Татарская язык – 33334
Технология – 55
Физическая культура – 455

3. Провести промежуточную аттестацию за курс 10 класса _____ и установить следующие сроки:

Русский язык - 17 ноября 2020г. 14.30

Учитель: Емельянова Елена Ивановна

Ассистент: Файзрахманова Ф.Ф.

Литература - 24 ноября 2020г. 14.30

Учитель: Емельянова Елена Ивановна

Ассистент: Файзрахманова Ф.Ф.

История (включая историю татарского народа и Татарстана) - 18 декабря 2020г.14.30

Учитель: Островская Лариса Анатольевна

Ассистент: Плахотник Оксана Дмитриевна

Обществознание - 21 декабря 2020г. 14.30

Учитель: Островская Лариса Анатольевна

Ассистент: Плахотник Оксана Дмитриевна

Физическая культура - 23 декабря 2020г. 14.30

Учитель: Васильев Александр Анатольевич

Ассистент: Пестерев Юрий Александрович

Основы безопасности жизнедеятельности - 26 декабря 2020г. 14.30

Учитель: Пестерев Юрий Александрович

Ассистент: Васильев Александр Анатольевич

4. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по УР С.В.Тюркову.

Директор школы № 130

И.Н.Самаркина

Принять в _____ класс
 Приказ № _____ от
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МБОУ «Школа 130»
 Самаркиной Ирине Николаевне
 от _____

Директор МБОУ «Школа №130»
 _____ И.Н.Самаркина

(Ф.И.О. поступающего в 10/11 класс полностью)
 проживающего(ей) по адресу: _____

 телефон _____

заявление

Прошу Вас принять в _____ класс меня

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения – _____.

Ф.И.О. (при наличии) родителей:

мать -

отец -

_____.

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в школе основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлен (а).

Дополнительные сведения:

медицинский полис _____ выдан _____ г., срок действия до _____ г.

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№ _____.

Дополнительные сведения о родителях:

мать

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

отец

_____ (место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

Согласен (на) на обработку персональных данных родителей и моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения, как в бумажном, так и в электронном виде.

Согласен (на) на размещение информации обо мне (Ф.И.О., фото- и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и порталах, в т.ч. на сайте школы.

_____ (дата)

_____ (подпись)

заявителя

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной образовательной программой среднего общего образования, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся (правилами внутреннего распорядка учащихся), режимом занятий.

Даю свое согласие на обработку МБОУ «Школа № 130» моих персональных данных и персональных данных своего ребенка и подтверждаю, что, давая согласие, я действую своей волей и в своих интересах и интересах ребенка.

_____ (дата)

_____ (подпись)

родителя (законного представителя)

Зачислить
Приказ № _____ от
« _____ » _____ 20 _____ г.

Директору МБОУ «Школа 130»
Самаркиной Ирине Николаевне
от _____

Директор МБОУ «Школа №130»
_____ И.Н.Самаркина

(Ф.И.О. родителей (законных представителей) полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

заявление

Прошу зачислить для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации за курс
_____ класса моего

сына/дочь _____

(нужное подчеркнуть)

ФИО ребенка полностью (последнее при наличии)

Дата рождения ребенка _____

(число, месяц, год рождения)

Место рождения ребенка – _____.

Ф.И.О. (при наличии) родителей (законных представителей):

мать _____ -

отец _____ -

Контактные тел. родителей (законных представителей) заявителя _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной образовательной программой _____ образования, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Положением о промежуточной аттестации ознакомлен (а). Даю свое согласие на обработку в МБОУ «Школа № 130» персональных данных несовершеннолетнего

_____ (дата)

(подпись)

Заявителя

Зачислить
Приказ № _____ от
« _____ » _____ 20____ г.

Директор МБОУ «Школа №130»
_____ И.Н.Самаркина

Директору МБОУ «Школа 130»
Самаркиной Ирине Николаевне
от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ телефон _____

заявление

Прошу зачислить для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации за курс
_____ класса меня _____

ФИО ребенка полностью (последнее при наличии)

Дата рождения ребенка _____

(число, месяц, год рождения)

Место рождения ребенка – _____.

Ф.И.О. (при наличии) родителей (законных представителей):

мать _____ -

отец _____ -

Контактные тел. родителей (законных представителей) заявителя _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной образовательной программой _____ образования, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Положением о промежуточной аттестации ознакомлен (а). Даю свое согласие на обработку в МБОУ «Школа № 130» своих персональных данных.

_____ (дата) _____
(подпись)

заявителя

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной образовательной программой _____ образования, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Положением о промежуточной аттестации ознакомлен (а). Даю свое согласие на обработку в МБОУ «Школа № 130» персональных данных несовершеннолетнего

_____ (дата)
(подпись)

заявителя

_____ —
родителя (законного представителя)

Приложение 9. Форма заявления-согласия родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных экстерната

Заявление – согласие на обработку персональных данных экстерната
Я,

_____, ФИО родителя (законного представителя), являясь законным представителем
несовершеннолетнего _____

_____,

(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по
адресу: _____

_____, даю свое согласие на обработку в МБОУ «Школа № 130» персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: Фамилия, Имя, Отчество; Дата рождения; Пол; Тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность; Гражданство; Образовательная организация; Класс; Информация о праве прохождения государственной итоговой аттестации; Информация о форме прохождения государственной итоговой аттестации; Информация о выбранных экзаменах; Информация о результатах экзаменов. Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в целях формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление любых действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (Министерство образования и науки РТ, Республиканский центр мониторинга качества образования, МБОУ «Школа № 130», обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ. Я проинформирован (а), что

МБОУ «Школа № 130» гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего. Данное согласие действует с « ____ » _____ 20____ г. по « ____ » _____ 20____ г./ на неограниченный срок.

ФИО (подпись лица, давшего согласие)

Дата