

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУМАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА К.И. МОЛОНЕНКОВА  
ВЯЗЕМСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО  
педагогическим советом  
27.10.2021 года протокол № 2 (11)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по школе  
11.11.2021 года № 59-8/01-31

**ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В МБОУ ТУМАНОВСКОЙ СШ**

(С изменениями,  
принятыми педагогическим советом  
30.09.2022 года протокол № 3,  
21.02.2023 года протокол № 9,  
27.10.2023 года протокол № 3)

(С изменениями,  
утверждёнными приказами по школе  
от 30.09.2022 года № 56-1/01-31,  
от 27.02.2023 года № 11/01-31,  
от 27.10.2023 года № 55-2/01-31)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Локальный нормативный акт «Правила приёма обучающихся в МБОУ Тумановскую СШ» (далее – Правила) разработан в соответствии с частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями, внесёнными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 года № 707, от 30.08.2022 года № 784 и от 23.01.2023 года № 47.

1.2. Настоящие Правила регламентируют отношения участников образовательного процесса и определяют:

- порядок приема обучающихся в МБОУ Тумановскую СШ (далее – Учреждение).

1.3. Закрепление территории за ОУ осуществляется на основании постановления Администрации МО «Вяземский район» Смоленской области, которое издаётся не позднее 15 марта текущего года и размещается на школьном сайте в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.4. В Учреждение принимаются все обучающиеся, желающие воспитываться и обучаться в данном образовательном учреждении.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ч. 3 ст. 55 Федерального закона).

1.5. При приёме в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.6. Приём граждан, проживающих (постоянно или временно) на территории, закрепленной за Учреждением, производится без ограничений.

Директор Учреждения имеет право отказать в приёме гражданам, проживающим вне территории, за которым оно закреплено, только в случае отсутствия свободных мест в Учреждении.

1.7. Родители (законные представители) при отказе в приёме в Учреждение вправе обратиться в комитет образования Администрации МО «Вяземский район» Смоленской области с целью определения в другое общеобразовательное учреждение.

1.8. Учреждение при приёме воспитанников в дошкольные группы, обучающихся в 1-11 классы обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного Учреждения, с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.9. Результаты ознакомления с перечисленными документами отмечаются родителями (законными представителями) (ставят роспись) в заявлении родителей (законных представителей) о приёме в Учреждение их детей (Приложение № 1).

Учреждение может осуществлять приём указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

1.10. Приём ребёнка в Учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу Учреждения.

1.11. Родители (законные представители), воспитанников, учащихся определяют язык обучения, что отражается в их заявлении о приёме ребёнка в школу.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА В ШКОЛУ**

### **2.1. Порядок приёма воспитанников**

2.1.1. В Учреждении функционируют дошкольные группы общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста от 2-х месяцев до 8 лет (завершения оказания образовательных услуг) при наличии условий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных групп. Комплектование и формирование дошкольных групп осуществляет Учреждение на основании направления, выданных родителям (законным представителям) комитетом образования Администрации МО «Вяземский район» Смоленской области (далее-комитет образования) в порядке очередности. Формирование очередности осуществляется в соответствии с регистрацией детей в едином электронном реестре автоматической информационной системы «Комплектование ДОУ».

Регистрация детей в едином электронном реестре автоматической информационной системы «Комплектование ДОУ» производится путём обращения родителей (законных представителей) в комитет образования.

Наполняемость одной дошкольной группы не более 25 воспитанников.

2.1.2. При приёме воспитанников в дошкольную группу заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законные представители) ребёнка (Приложение № 2).

2.1.3. Для зачисления ребёнка в дошкольную группу родители (законные представители) представляют следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
- медицинскую карту ребёнка (для впервые поступающих);
- документ, удостоверяющий личность заявителя при подаче заявления.

2.1.4. Внеочередным и первоочередным правом определения детей в дошкольную группу пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством

Российской Федерации.

Приём воспитанников в дошкольные группы осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.1.5. Заместитель директора по дошкольному воспитанию (старший воспитатель) ведет «Книгу учёта движения воспитанников», которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы «Книги учета движения воспитанников» нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

«Книга учёта движения воспитанников» содержит следующие сведения:

- ✓ порядковый номер;
- ✓ фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- ✓ дату рождения;
- ✓ данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О. (при наличии);
- ✓ домашний адрес, телефон;
- ✓ дату поступления в Учреждение;
- ✓ дату, причину выбытия;
- ✓ данные о местонахождении ребенка.

2.1.6. Документы, принесённые родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале приёма заявлений от родителей (законных представителей) в адрес администрации Учреждения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается документ, **содержащий следующую информацию:**

- ✓ входящий номер заявления о приёме в дошкольные группы;
- ✓ перечень представленных документов;
- ✓ отметка об их получении, заверенная подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения;
- ✓ сроки уведомления о зачислении;
- ✓ контактные телефоны дошкольных групп для получения информации;
- ✓ телефон Учреждения.

2.1.7. Директор Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в дошкольную группу в течение трёх рабочих дней после заключения Договора об образовании. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в системе «Интернет».

На каждого ребёнка, зачисленного в дошкольные группы, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные в Учреждение документы.

## **2.2. Приём обучающихся в 1-ый класс:**

2.2.1. ОУ с целью проведения организованного приёма детей в 1 класс размещает на школьном сайте информацию:

- о количестве мест в первом классе не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации МО «Вяземский район» Смоленской области о закреплении территории за учреждением;

- о наличии свободных мест в первом классе для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.2.2. В 1-ый класс принимаются все дети, достигшие возраста не менее 6 лет 6 месяцев на 01 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний к обучению по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение вправе установить

график приёма документов в зависимости от адреса регистрации.

В первоочередном порядке предоставляются места в ОУ, указанным в абзаце втором пункта 6 статьи 19 и в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями от 24.06.2023 года), по месту жительства их семей. В первоочередном порядке предоставляются места в ОУ, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (с изменениями от 24.06.2023 года), по месту жительства их семей. В первоочередном порядке также предоставляются места в ОУ по месту жительства детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования в ОУ, в котором обучаются их братья и (или) сёстры.

Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательное учреждение, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка.

Приём в ОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Дети, зачисленные в Учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, после освоения программы дошкольного образования могут продолжать обучение на уровне начального общего образования в том же Учреждении.

2.2.3. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить приём детей в Учреждение для обучения в 1 классе в возрасте менее 6 лет 6 месяцев и более 8 лет.

2.2.4. При приёме в Учреждение учащегося директор может заключить с родителями (законными представителями) Договор об образовании по предоставлению Учреждением платных образовательных и (или) иных услуг. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) обучающегося.

2.2.5. Приём в 1-й класс производится на основании следующих документов:

- письменное заявление о приёме ребёнка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

Приём заявления осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.2.6. Приём заявлений о зачислении учащихся в первый класс и другие классы может осуществляться одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами

государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично в общеобразовательную организацию.

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

Информация о результатах рассмотрения о приёме на обучение направляется на указанный в заявлении о приёме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим).

Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил.

При подаче заявления о приёме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных настоящими Правилами, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приёма на обучение, или документов, подтверждающих которых в электронном виде невозможно.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие данные:

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

Форма заявления о приёме ребёнка размещается на официальном стенде и (или) официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.2.7. Приём заявлений на обучение в первый класс для детей, указанных в пункте 2.2.2., а также, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Руководитель ОУ издаёт приказ о приёме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приёме на обучение в первый класс.

Документы, принесенные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале приёма заявлений.

2.2.8. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений о приёме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.2.9. Факт приёма заявления о приёме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим, регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приёма заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приёма заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональной государственной информационной системе, созданной органами государственной власти Смоленской области (при наличии).

При подаче заявления о приёме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приёме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребёнка или поступающему выдаётся документ, и подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за приём заявлений о приёме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень представленных при приёме на обучение документов.

2.2.10. При приёме учащихся в 1 класс (как и другие классы) не допускается проведение конкурсов и индивидуального отбора обучающихся (экзаменов, тестов, конкурсов и т.д.), направленных на выявление уровня знаний ребёнка по различным учебным дисциплинам и предметам. Заключение психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий о готовности ребёнка к обучению носит рекомендательный характер.

Учитель может провести консультирование по запросам родителей (законных представителей) и дать им рекомендации по подготовке ребёнка к школе.

2.2.11. Учащимся и родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

Учащиеся имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня. Перевод учащихся в иное образовательное учреждение производится по письменному заявлению их родителей (законных представителей) на отчисление из Учреждения и сопровождается получением подтверждения из иного ОУ о приёме данных обучающихся.

2.2.12. Секретарь Учреждения ведёт Алфавитную книгу, которая предназначена для регистрации поступающих учащихся, контроля за движением учащихся. Алфавитная книга нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью директора и печатью учреждения, содержит следующие сведения:

- ✓ порядковый номер;
- ✓ фамилию, имя, отчество (при наличии) учащихся;
- ✓ дату рождения;
- ✓ домашний адрес;
- ✓ дату поступления в Учреждение;
- ✓ дату, причину выбытия;
- ✓ данные о местонахождении ученика.

2.2.13. При зачислении ребёнка в Учреждение заполняется личная карта (дело) на ребёнка, которая хранится в Учреждении.

2.2.14. При приёме в ОУ выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

### **2.3. Приём учащихся на уровень: основное общее образование.**

2.3.1. Основанием для приёма на второй уровень обучения учащихся, освоивших общеобразовательные программы начального общего образования в Учреждении, является решение педагогического совета Учреждения.

Заявления родителей (законных представителей) учащихся о приёме последнего на второй уровень общего образования после окончания первого уровня обучения в данном Учреждении или представления каких-либо иных документов для перевода учащегося не требуется.

2.3.2. В Учреждение могут быть приняты граждане из другого образовательного

учреждения, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня; ранее получавшие общее образование в форме семейного образования и (или) самообразования.

2.3.3. При приёме в Учреждение из другого образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, прохождения аттестации в Учреждении не является обязательным.

2.3.4. Приём учащихся во 2-9-е классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

- письменное заявление о приёме ребёнка (Приложение № 1);
- личная карта (дело) обучающегося, заверенная подписью директора и печатью учреждения, в котором он обучался ранее;
- ведомость текущих оценок, заверенная печатью учреждения, в котором он обучался ранее;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

#### **2.4. Приём учащихся на уровень: среднее общее образование.**

2.4.1. Срок подачи заявлений о приеме в 10-й класс устанавливается с 25 июня (26 июня, если 25 июня – выходной день) по 31 августа текущего года.

2.4.2. На третий уровень обучения принимаются учащиеся, имеющие аттестат об основном общем образовании и желающие получить среднее общее образование.

2.4.3. При приеме в 10-й класс предоставляются:

- письменное заявление обучающегося, родителей (законных представителей) в ОО;
- аттестат об основном общем образовании (подлинник);
- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность ребёнка (паспорт, свидетельство о рождении);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

На поступающего заводится личная карта обучающегося.

2.4.4. При приёме в 11-й класс предоставляются:

- письменное заявление обучающегося, родителей (законных представителей) в ОО;
- личная карта обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании (подлинник);
- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт, свидетельство о рождении);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

### **III. Порядок зачисления обучающихся в порядке перевода из другой организации**

3.1. Порядок зачисления воспитанников в порядке перевода из другой организации:

3.1.1. При приёме в Учреждение воспитанника в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) представляют в Учреждение личное дело вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из другой организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника указывается:



а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае перевода в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в которой осуществляется переезд.

3.1.3. После приёма заявления и личного дела директор Учреждения заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.1.4. Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из другой организации, в течение 2-х рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет организацию, отчислившую воспитанника в порядке перевода, о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.2. Порядок зачисления учащихся в порядке перевода из другой организации.

3.2.1. Несоввершеннолетним учащимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего учащегося, принимаемого в Учреждение, предоставляется вместе с заявлением о зачислении учащегося в Учреждение в порядке перевода из другой организации предоставляются следующие документы:

- личную карту учащегося;

- документы, содержащие информацию о успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения, в котором обучался учащийся и подписью директора данного Учреждения.

3.2.2. В заявлении о приёме на обучение родителем (законным представителем) ребёнка или поступающим, указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка или поступающего;

2) дата рождения ребёнка или поступающего;

3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка или поступающего;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка;

5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего;

6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего;

7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма;

8) о потребности ребёнка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребёнка – инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

9) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребёнка по

адаптированной образовательной программе);

10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

11) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

12) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

13) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

14) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

15) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего на обработку персональных данных.

3.2.3. Факт приёма заявления о приёме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим, регистрируется в журнале приёма заявлений о приёме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приёме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребёнка или поступающему выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за приём заявлений о приёме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень представленных при приёме на обучение документов.

3.2.4. Зачисление учащегося в Учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора Учреждения в течение 3-х рабочих дней после приёма заявления и документов, указанных в пункте 4.2.2. настоящих Правил, с указанием даты зачисления и класса.

3.2.5. Учреждение при зачислении учащегося, отчисленного из организации в порядке перевода, в течение 2-х рабочих дней с даты издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода письменно уведомляет организацию, отчислившую учащегося в порядке перевода, о номере и дате приказа о зачислении учащегося в Учреждение.

#### **IV. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ.**

4.1. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений все спорные вопросы.

4.2. При нарушении условий приёма обучающихся, воспитанников родители (законные представители) имеют право обратиться в комитет образования Администрации МО «Вяземский район» Смоленской области.

