

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 6
от 18.03.2025 г.

Утверждаю
директор МОУ «СОШ №10»
Е.И. Манзюк
Приказ № 01-13/108 от 18.03.2025
Изменения утверждены
Приказом № 01-13/121 от 26.03.2025



**Правила приема граждан
на обучение по образовательным программам начального общего, основного
общего и среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в образовательное Учреждение (далее - Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в муниципальное общеобразовательное Учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее - Школа) для обучения по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы) и определяют процедуру приема граждан в Школу.

1.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие Правила:

1) Федеральный Закон №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»

2) Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержденным приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020г.),

3) Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми №63 от 24.01.2017 г. «Об организации работы по эксплуатации ГИС ЭО в части предоставления в электронном виде услуги «Прием в общеобразовательную организацию» и в целях четкой организации приема граждан на обучение в МОУ, недопущения нарушения прав граждан на образование»,

4) Приказ МУ «Управление образования» администрации муниципального округа «Ухта» от 12.02.2025 г. №01-08/102 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на приём детей в МОУ, подведомственные МУ «Управление образования» на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет»,

5) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) №170 от 04.03.2025 г. «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства»,

6) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации №171 от 04.03.2025 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458»

7) Постановление администрации МОГО «Ухта» №2279 от 18.10.2022 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»,

8) Постановление Администрации МО «Ухта» №184 от 30.01.2025 «О закреплении муниципальных организаций, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального округа «Ухта» Республики Коми

9) Устав общеобразовательного Учреждения.

2. Правила приема граждан в Школу

2.1. Правила обеспечивают прием в Школу граждан, которые проживают на территории МОГО «Ухта», закрепленной за Школой, Постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

2.2. Закрепленным и незакрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Школе.

2.3. Прием закрепленных лиц в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) (кроме профильного класса)

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Школе для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

2.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей), учащихся с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Школа размещает

копии указанных документов на информационных стендах Школы и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Школы.

2.6. Родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, необходимо предоставить в ОУ:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- копию свидетельства о рождении полнородных или неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

При посещении общеобразовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1)-4).

2.6.1. Дополнительный перечень документов для приема обучающихся для 2 – 11 классы:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы)
- документ государственного образца об основном общем образовании (для получения среднего общего образования)
- 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)
- заявление о выборе языка обучения (при отсутствии такового в личном деле)
- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

2.6.2. Для получения в **первоочередном** порядке мест для заявителей, имеющих на это право в соответствии с п.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной

власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а именно:

1) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);

2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части,

7) детям военнослужащих срочной и по контракту службы, а также мобилизованных (по месту жительства семьи).

Родителям (законным представителям) детей, имеющих первоочередное право, необходимо предоставить в ОУ:

- заявление о первоочередном предоставлении места;
- справку (или иной документ), подтверждающий факт:
 - прохождения военной службы;
 - службы родителя ребенка в полиции;
 - гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;
 - смерти сотрудника полиции до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
 - получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключających для него возможность дальнейшего прохождения службы.

В соответствии с внесенными изменениями в ст.54 Семейного кодекса РФ и ст.67 ФЗ» № 273 Федеральным законом от 21.11.2022 №465-ФЗ предоставляется **внеочередной** прием:

1) детям, в том числе, находящимся под опекой или попечительством в семье, на обучение по основным образовательным программам в образовательную организацию, в которой обучается его брат или сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями), которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

Необходимо представить следующие документы:

- заявление о первоочередном предоставлении места;
- справку (или иной документ), подтверждающий факт родства, опекуна, усыновления

Прием вне очереди предоставляется детям военнослужащих, сотрудников нацгвардии и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузия,) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе специальной военной операции.

Документы, указанные в пп. 2.6. - 2.6.2. заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.3. Прием заявлений в первый класс Школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Школу на следующий учебный год оформляется приказом руководителя Школы в течение 3 рабочих дней после окончания ПК и приема документов с размещением информации на информационных стендах и сайте Школы.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о формировании контингента учащихся первых классов (комплектовании первых классов) издается не позднее 31 августа текущего года.

Школа, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля.

Информация о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, предоставляется не позднее 5 июля текущего года.

2.6.4. Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа осуществляет прием документов в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя Школы.

2.6.5. Заявления от родителей (законных представителей) в десятый класс, принимаются после получения учащимися 9-х классов аттестатов об основном общем образовании до момента заполнения свободных мест. При приеме в профильные классы обучающийся предоставляет портфолио, результаты итоговой аттестации (математика, русский язык + один из профильных предметов (в зависимости от профиля)).

Индивидуальный отбор в профильные классы осуществляет Комиссия, утвержденная приказом директора, в соответствии с локальным актом «Положение об организации индивидуального отбора при приеме в МОУ «СОШ №10» для получения среднего общего образования, обеспечивающего дополнительную (профильную) подготовку по предметам профиля школы».

2.7. Документы, необходимые для приема граждан в Школу, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Школу);
- посредством почтового отправления (в Школу);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы, основными образовательными программами, реализуемыми Школами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) учащегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.9. Основаниями для отказа в приеме в школу является:

- 1) заявителем не представлены или представлены не в полном комплекте документы, отнесенные к необходимым и обязательным;
- 2) заявление подано лицом, не являющимся надлежащим заявителем (его представителем или законным представителем);
- 3) на момент подачи заявления в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места.
- 4) При приеме в общеобразовательную организацию для получения основного среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения может быть отказано в случае отрицательного решения приемной комиссии по результатам индивидуального отбора.

2.10. Заявитель имеет право повторно обратиться после устранения оснований для отказа в приеме в школу, предусмотренных пунктом 2.9. настоящих правил.

3. Порядок зачисления на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.1. Прием и регистрация документов для приема в школу производится следующим образом:

3.1.1 Очная **форма** подачи документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. - 2.6.2. настоящих правил в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.1.2. По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом школы, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.1.3. Специалист школы, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для поступления в школу, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. - 2.6.2. настоящих правил;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.1.4. При необходимости специалист школы изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.5. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист школы, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

3.1.6. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2. **Заочная форма** подачи документов:

- через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции,

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. - 2.6.2. настоящих правил:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Организацию;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Если заявитель обратился заочно, специалист школы, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

3.2.4. Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3. По итогам исполнения по приему документов в школу, специалист Организации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его руководителю, ответственному за принятие решения о приеме ребенка в школу.

3.4. При приеме в 1 общеобразовательный класс предоставляются документы согласно п. 2.6 настоящих правил.

3.4.1. К документам дополнительно предоставляются:

- протокол ПМПК (если имеется);
- личное дело учащегося (при переходе из др. ОО в течении учебного года);
- копия паспорта заявителя (с его согласия).

3.4.2 Заявления, поступившие независимо от формы подачи, в этот день регистрируются в **ЖУРНАЛЕ регистрации заявлений для формирования 1-х**

классов, где указываются: №п/п, дата подачи заявления, ФИО ребёнка, дата рождения, детский сад, место проживания, ФИО родителя(опекуна), перечень принятых документов, форма получения информации о зачислении, подпись.

3.4.3 При приеме заявлений на обучение в порядке перевода и в 10 класс документы регистрируются в Журнале прибывших учащихся.

3.4.4. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ОУ на время обучения ребёнка.

3.4.5. Специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для приема в школу и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.4.6. При рассмотрении комплекта документов для приема в школу специалист Организации:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. - 2.6.2. настоящих правил;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме в школу, предусмотренных пунктом 2.9. настоящих правил;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для приема в школу, а также наличие оснований для отказа в приеме в школу, предусмотренных пунктом 2.9. настоящих правил.
- при необходимости делает запрос в МФЦ.

3.4.7. При наличии противоречивых сведений в представленных документах специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 3 календарных дней запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

3.4.8. Специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- решения о приеме в школу;
- решения об отказе в приеме в школу (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящих правил).

3.4.9. Специалист Организации, ответственный за принятие решения о приеме в школу, в течение 1 рабочего дня в двух экземплярах осуществляет оформление решения о приеме в школу или решение об отказе в приеме и передает его директору Организации на подпись.

3.4.10. Директор Организации в течение 7 рабочих дней подписывает документ, являющийся результатом п и передает специалисту Организации, ответственному за принятие решения.

3.4.11. В случае если заявитель изъявил желание получить результат в Организации, специалист Организации, ответственный за принятие решения, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Организации, ответственному за выдачу результата, для выдачи его заявителю. Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Организации.

3.5. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящих правил.

3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления услуги специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.7 Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4. Правила приема иностранных граждан или лиц без гражданства

4.1. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подают одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ;
- 2) с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);
- 3) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2. После представления документов, предусмотренных пунктом 4.6 в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.6, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.6, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной

проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

4.3. В случае представления полного комплекта документов, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии). Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

4.4. Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

4.5. Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

4.6. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие

право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка,

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

4.7. Пункт 4.6. не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Порядка, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

4.8. Граждане Белоруссии при приеме в школу предъявляют:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

4.9. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

5. Порядок внесения изменений и дополнений и прекращение действия.

5.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по решению коллектива школы в соответствии с п.9.1 Устава школы.

5.2. Положение прекращает действие с ликвидацией образовательного Учреждения, согласно п.8.2. Устава школы.

