

Принято  
на заседании педагогического совета

Утверждено:

№11 от 07 июля 2025 года



Приказ № 53-ОД от 07.07.2025 г.  
Директор Н.И.Андреева

**Порядок  
приема на обучение в МБОУ «Тимановская ООШ» иностранных  
граждан и лиц без гражданства по образовательным программам  
начального общего, основного общего образования**

**1. Прием иностранных граждан в образовательную организацию**

1.1. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке (Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате) переводом на русский язык. (Приложение 3)

1.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение:

\*копии документов, подтверждающих родство заявителя;

\*копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка 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;

\*копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 9 класс) (при наличии);

\*копии документов, удостоверяющих личность ребенка;

\*копии документов, подтверждающих присвоение родителю ИНН,

\*копия СНИЛС родителя (при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии);

\*медицинское заключение об отсутствии у ребенка инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;

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

Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства подает (подают) копии

документов одним из следующих способов:

\*в электронной форме посредством ЕПГУ;

\*с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

\*через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

1.4. После представления документов в течение 5 рабочих дней образовательной организацией проводится проверка их комплектности.

1.5. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных п.7.1., образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

1.6. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных п.7.1 образовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки образовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

1.7. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных п.7.1 и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется образовательной организацией в государственную или муниципальную образовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование)

1.8. Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, 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).

1.9. Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, образовательная 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).

1.10. Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, 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).

1.11. Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

1.12. Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или

поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

1.13. Лица, являющиеся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц, главы дипломатических представительств и главы консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, члены дипломатического персонала, консульские должностные лица, а также члены административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцы дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудники и члены административно-технического персонала аппаратов военного атташе, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, члены их семей предъявляют следующие документы:

\*копия свидетельства о рождении ребенка;

\*копия паспорта;

\*справку о регистрации по месту жительства.

1.14. Граждане Белоруссии при приеме в школу предъявляют:

\*копия свидетельства о рождении ребенка;

\*копия паспорта;

\*справку о регистрации по месту жительства.

Если заявление о приеме на обучение подано в электронном виде, запрещается требовать копии документов за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

1.15. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

1.16. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение:

\*ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов

\*ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

## **2. Функции должностного лица, отвечающего за прием иностранных граждан или лиц без гражданства**

2.1. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и прилагаемых документов (при необходимости ФИО, должность), осуществляет проверку способа направления заявления и прилагаемых документов. Необходимо указать, что датой регистрации документов,

направленных почтовым отправлением, является дата получения образовательной организацией указанных документов.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет проверку документов, предусмотренных п.7.1 на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на предмет их правильности оформления, заполнения, комплектности, наличия в заявлении согласия для прохождения тестирования в срок 1 рабочего дня со дня регистрации документов. При обнаружении недостатков заполнения или оформления заявления, должностное лицо, ответственное за прием документов, вправе скорректировать сведения на основе дополнительных данных, представленных родителем (законным представителем) обучающегося.

2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае представления неполного комплекта документов, готовит проект уведомления о возврате заявления без его рассмотрения (см. Приложение 1) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации документов. Проект уведомления рассматривается руководителем учреждения, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии), в срок не превышающий 5 рабочих дней.

2.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов (при необходимости ФИО, должность), в случае предоставления полного пакета документов, осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки образовательная организация обращается:

\*к государственным информационным системам (указать к каким)

\* в государственные (муниципальные) органы (органы внутренних дел и иные – указать какие).

2.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае подтверждения факта достоверности представленных документов в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения

\*готовит проект направления в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приложение 2). Проект направления рассматривается уполномоченным лицом учреждения, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

\*готовит проект уведомления для тестирующей организации о направлении ребенка на тестирование (см. Приложение 3). Проект уведомления рассматривается уполномоченным лицом учреждения, после его подписания направляется в тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

2.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае не подтверждения факта достоверности представленных документов в течение 1 рабочего дня со дня отказа готовит проект приказа и уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов (см. Приложение 4). Проект приказа и уведомления рассматривается уполномоченным лицом учреждения, после подписания уведомление направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

2.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня после получения от тестирующей организации сведений о результатах тестирования готовит проект уведомления (см. Приложение 5) содержащего информацию о результатах тестирования и рассмотрения заявления. Проект уведомления рассматривается уполномоченным лицом учреждения, после его подписания направляется в адрес заявителя

по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

2.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае прохождения ребенком тестирования, в течение 3 рабочих дней после получения от тестирующей организации информации об успешном прохождении тестирования готовит проект приказа о приеме в школу. Проект приказа рассматривается уполномоченным лицом учреждения и подписывается им не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о прохождении тестирования.

2.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов информирует родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу путем направления (размещения) информации (указать каким способом).

2.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в случае не прохождения ребенком тестирования в течение 3 рабочих дней после получения от тестирующей организации информации о не прохождении тестирования, готовит проект предложения о прохождении дополнительного обучения русскому языку (см. Приложение 9). Проект предложений рассматривается уполномоченным лицом учреждения и подписывается им не позднее 5 рабочих дней со дня получения информации о не прохождении тестирования, после его подписания направляется в адрес заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Бланк организации

Приложение 1

Кому \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_

Уведомление.

Ввиду предоставления неполного комплекта документов для приема Вашего ребенка на обучение в МБОУ «Тимановская ООШ», образовательная организация уведомляет вас о возврате заявления без его рассмотрения.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Бланк организации

Приложение 2

Кому \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_

Направление в тестирующую организацию.

МБОУ «Тимановская ООШ» подтверждает достоверность представленных Вами документов для обучения Вашего ребенка в данной образовательной организации и направляет его для прохождения тестирования по русскому языку достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего образования (нужно подчеркнуть) в Центр тестирования Бабушкинского муниципального округа: МБОУ «Бабушкинская СОШ».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Бланк организации

Приложение 3

В Центр тестирования по русскому языку  
МБОУ «Бабушкинская средняя школа»  
от \_\_\_\_\_

Уведомление.

МБОУ «Тимановская ООШ» направляет \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения для прохождения тестирования по русскому языку  
достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного  
общего и среднего общего образования (нужно подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Бланк организации

Приложение 4

Кому \_\_\_\_\_

От

кого \_\_\_\_\_

Уведомление.

Ввиду недостоверности представленных Вами документов МБОУ «Тимановская ООШ»  
отказывает Вам в приеме заявления и прилагаемых документов о приеме Вашего ребенка в  
данную образовательную организацию.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Бланк организации

Приложение 5

Кому \_\_\_\_\_

От

кого \_\_\_\_\_

Уведомление.

Получив результаты тестирования по русскому языку Вашего ребенка, уведомляем, что \_\_\_\_\_ набрал \_\_\_\_\_ баллов, что соответствует успешному прохождению тестирования. Ваше заявление о приеме ребенка на обучение в МБОУ «Тимановская ООШ» принято к рассмотрению.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Бланк организации

Приложение 6

Кому \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_

Предложение.

Ввиду непрохождения тестирования по русскому языку, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (нужно подчеркнуть) Вашим ребенком, предлагаем Вам пройти дополнительное обучение по русскому языку.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица