

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Сертоловская средняя общеобразовательная школа с углубленным
изучением отдельных предметов №2» дошкольное отделение**



**Правила приема на обучение
в МОУ «Сертоловская СОШ № 2»
дошкольное отделение,
реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования.**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема на обучение в МОУ ССОШ №2 дошкольное отделение (далее Правила приема) разработаны для МОУ ССОШ №2 дошкольное отделение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Пункта 2 сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р, пункта 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564), части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", и в соответствии с приказом МинОбрНауки РФ от 08.04.2014 г. № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Правила приема определяют:

- организацию приема в Учреждение;
- перевод и отчисление.

1.4. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема, перевода и отчисления детей между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

1.5. Правила приема обязательны к исполнению Учреждением, Учредителем которого является Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее по тексту - Учредитель).

1.6. Правила приема распространяются на воспитанников, проживающих на закрепленной территории. В части, касающейся приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, прием осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст.

2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами приема.

1.7. Прием в Учреждение осуществляется только на основании направления АИС ЭДС, в приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Количество и виды групп, численность и возрастной состав воспитанников для Приема в Учреждение на новый учебный год ежегодно утверждается распоряжением Учредителя.

2.3. Основанием для начала формирования списочного состава групп нового набора является наличие в Учреждении подготовительных групп, выпускающих воспитанников в конце учебного года.

2.4. Зачисление на логопункт Учреждения осуществляется с согласия родителей (законных представителей) ребенка и с учетом заключений Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее по тексту - ТПМПК).

3. Прием детей в Учреждение

3.1. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии документов размещаются на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Документы о приеме подаются в Учреждение на основании направления, полученного в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющим управление в сфере образования (Учредитель).

3.3. Прием детей в Учреждение осуществляет руководитель ОУ при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при

предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации на основании:

- направления ребенка в Учреждение;
- заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором

указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- медицинских документов о состоянии здоровья ребенка по форме 0-26 и карты профилактических прививок по форме 0-63, для детей впервые поступающих в Учреждение.

3.4. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 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;

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

- дополнительно предоставляется копия полиса ОМС ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.5. Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Правил приема, передаются Учредителю в письменном виде для возврата на учет как детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

3.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема

заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил приема, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор является обязательным для подписания обеими сторонами. Оформленный Договор регистрируется в Книге учета движения детей. Учетный номер Договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге движения. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй - у родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Книга учета движения детей предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя. Ежегодно руководитель обязан подвести итоги и зафиксировать в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.9. После подписания Договора руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ), который размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте в сети Интернет.

3.10. Должностным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор;
- заключение ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями).

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение при наличии условий для коррекционной работы только с

согласия родителей (законных представителей) ребенка с учетом заключения ТПМПК.

3.12. При зачислении воспитанников в группу нового набора в распорядительной части приказа должно содержаться указание:

- об открытии соответствующей возрастной группы определенной направленности;

- о зачислении в данную группу воспитанников, список которых оформляется приложением к приказу, на период, установленный договором.

3.13. При зачислении воспитанников в действующую группу указывается группа, в которую зачисляется воспитанник. При большом количестве воспитанников, зачисляемых в Учреждение, сведения о воспитанниках могут быть оформлены приложением к приказу. В случае зачисления небольшого количества воспитанников допускается сведения о воспитанниках включать непосредственно в текст приказа.

3.14. В случае отказа родителей (законных представителей) ребенка, получившего направление, от поступления в Учреждение, отказ оформляется письменно, место за ребенком в Учреждении не сохраняется. Об отказе родителей (законных представителей) ребенка от поступления в Учреждение руководитель Учреждения незамедлительно сообщает в письменном виде Учредителю.

3.15. Ежегодно на 01 сентября руководитель Учреждения издает приказ о комплектовании Учреждения. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

4. Перевод воспитанников в другую группу и (или) Учреждение

4.1. Перевод воспитанников осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка в следующих случаях:

- внутри Учреждения из одной группы в другую;
- из одного Учреждения в другое.

4.2. Внутри Учреждения перевод утверждается приказом руководителя:

- из одной возрастной группы в другую (соответствие возраста, наличие места и т.д.);

- из группы общеразвивающей направленности в группу комбинированной направленности на основании заключения ТПМПК.

4.3. Основанием для перевода воспитанника из одного Учреждения в другое при наличии в нем свободных мест в соответствующей возрастной группе может быть:

- перемена места жительства (в пределах региона);

- потребность в группе оздоровительной или компенсирующей направленности при отсутствии таковых в Учреждении.

Перевод ребенка осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при наличии согласия руководителя Учреждения, в которое переводится ребенок, и по согласованию с Учредителем.

При перемене места жительства необходимо представить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

При переводе в группу иной направленности необходимо представить заключение ТПМПК.

4.4. Отчисление по переводу осуществляется в соответствии с разделом 5 данных Правил.

5. Отчисление детей из ОУ

5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника;

- в связи с достижением воспитанником предельного возраста, установленного Уставом Учреждения;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Отчисление воспитанника оформляется:

- заявлением от родителей (законных представителей) воспитанника;

- расторжением договора с родителями (законными представителями) воспитанника;

- приказом руководителя об отчислении из Учреждения по указанной в заявлении причине;

- внесением данных об отчислении ребенка в Книгу учета движения детей.

5.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанника при приеме, переводе и отчислении, решаются совместно с Учредителем.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

7 (семь)

лист 06

Директор школы
В.Н.Волкова



...

2.1. Отделение воспитанников из Удмуртской Республики...

2.2. Отделение детей из Республики Татарстан...

2.3. Отделение детей из Республики Башкортостан...

2.4. Отделение по переводу учащихся из других школ...

2.5. Отделение детей из Республики Чувашия...

2.6. Отделение детей из Республики Мордовия...

2.7. Отделение детей из Республики Ингушетия...

2.8. Отделение детей из Республики Дагестан...

2.9. Отделение детей из Республики Северная Осетия-Алания...

2.10. Отделение детей из Республики Карелия...

2.11. Отделение детей из Республики Коми...

2.12. Отделение детей из Республики Марий Эл...

2.13. Отделение детей из Республики Саха (Якутия)...

2.14. Отделение детей из Республики Саха (Чуковский улус)...

2.15. Отделение детей из Республики Саха (Нерюнговский улус)...

2.16. Отделение детей из Республики Саха (Аldanский улус)...

2.17. Отделение детей из Республики Саха (Куйбисский улус)...

2.18. Отделение детей из Республики Саха (Тамарский улус)...

2.19. Отделение детей из Республики Саха (Средне-Селемчанский улус)...

2.20. Отделение детей из Республики Саха (Средне-Туруканский улус)...

2.21. Отделение детей из Республики Саха (Средне-Усть-Илимерский улус)...

2.22. Отделение детей из Республики Саха (Средне-Хандыгский улус)...

2.23. Отделение детей из Республики Саха (Средне-Турканинский улус)...

2.24. Отделение детей из Республики Саха (Средне-Тумуканский улус)...

2.25. Отделение детей из Республики Саха (Средне-Тумуканский улус)...

2.26. Отделение детей из Республики Саха (Средне-Тумуканский улус)...

2.27. Отделение детей из Республики Саха (Средне-Тумуканский улус)...

2.28. Отделение детей из Республики Саха (Средне-Тумуканский улус)...

2.29. Отделение детей из Республики Саха (Средне-Тумуканский улус)...

2.30. Отделение детей из Республики Саха (Средне-Тумуканский улус)...