



Директор школы

Орлова Т.В.

От «22» 06 2015г

Порядок

приема воспитанников в муниципальное общеобразовательное учреждение Шипиловская основная общеобразовательная школа (дошкольная группа)

1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение Шипиловская основная общеобразовательная школа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение)
2. Данные Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
3. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.
4. Прием детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
5. Прием детей осуществляется на основании:

- списков детей, утвержденных комиссией управления образования Администрации Мышкинского МР, которые направлены в Учреждение;
- заявления о зачислении ребенка в Учреждение;

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место его рождения;
- 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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации

- медицинского заключения (медицинская карта ребенка установленного образца, карта профилактических прививок (форма 063У), сертификата профилактических прививок;
- Подлинника свидетельства о рождении ребенка, который возвращается родителю (законному представителю) или документа, подтверждающего 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.

1. 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
2. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети –инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
3. Директор Учреждения знакомит заявителя с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.
Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.
5. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию(далее- распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

7. В течение одного рабочего дня с момента предоставления документов заявителя директор или уполномоченным им должностным лицом регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждении и вносит данные о родителях (законных представителях) в «Книгу учета движения контингента детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в учреждении и состоит из следующих граф

- Порядковый номер;
- Ф.И.О. ребенка;
- Число, месяц, год рождения;
- Домашний адрес, телефон;
- Сведения о родителях (ФИО матери (место работы). Контактный телефон матери. ФИО отца(место работы) контактный телефон отца
- Откуда прибыл ребенок;
- Дата зачисления ребенка в Учреждение;
- Дата и причины выбытия

Листы в «Книге учета движения контингента детей» должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью и подписью директора Учреждения.

Ежегодно по состоянию на 31 августа и 31 декабря текущего года директор или уполномоченный им должностное лицо подводит итоги формирования контингента детей за прошедший учебный и календарный год и фиксирует их в «Книгу учета движения контингента детей»:

- Количество детей принятых в учреждение в течение учебного (календарного года);
 - Количество детей выбывших (в школу или по другим причинам)
8. Директор издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение с указанием возраста, даты его поступления.
9. Основанием для отказа в приеме в Учреждение являются:
- Отсутствие фамилии ребенка в списках детей, утвержденных комиссией управления образования Администрации Мышкинского МР;
 - Предоставление недостоверных сведений в документах;
 - Непредставление документов;
 - Отсутствие свободных мест в Учреждении;
 - Наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
 - Несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в учреждение.
10. Родители (законные представители) детей, получивших место в Учреждении либо детей, являющихся воспитанниками Учреждения, вправе самостоятельно осуществить свое право на выбор образовательного учреждения путем «перевода детей из одного учреждения в другое учреждение»

Необходимыми условиями при этом являются:

- наличие в Учреждении, куда родители желают определить ребенка путем «перевода детей из одного учреждения в другое учреждение» свободных мест в соответствующих возрастных группах,
- письменное заявление родителей (законных представителей) директору (заведующему) учреждения, выбранного для перевода.

- Для согласования «перевода детей из одного учреждения в другое учреждение» директор (заведующие) обращаются с письменным ходатайством в управление образования .

Зачисление детей в учреждение производится на основании решения комиссии.

11. Отчисление воспитанников из Учреждения также оформляется приказом директора и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию ребенка в Учреждении.

ПРИКАЗ

05.05.2015

№ 21

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № -273 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема воспитанников в муниципальное общеобразовательное учреждение Шипиловская основная общеобразовательная школа.
2. Ответственному по работе с сайтом учреждения Яблоковой Н.В., разместить Правила приема в муниципальное общеобразовательное учреждение Шипиловская основная общеобразовательная школа на официальном сайте учреждения .

Директор школы

_____ Орлова Т.В.