

Иркутская область
Управление образования администрации АГО
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11»
665852, Иркутская область, город Ангарск, микрорайон Китой, улица Трактовая, дом
15

Согласовано
Управляющим советом
МБОУ «СОШ №11»
Протокол № 19
от 20.02.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«СОШ №11»
от 24.02.17 № 5/1
директор
Т.А. Демидова



**Правила приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

Ангарск 2017 г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) регулируют деятельность МБОУ «СОШ №11» (далее – Учреждение) в части приема воспитанников в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:
 - 1.2.1. Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - закон «Об образовании в РФ»).
 - 1.2.2. Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.
 - 1.2.3. Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок приема на обучение по ОП ДО).
 - 1.2.4. Постановлением администрации Ангарского городского округа «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Ангарского городского округа, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Ангарского городского округа».
 - 1.2.5. Уставом Учреждения, утвержденного приказом Управления образования администрации Ангарского городского округа от 15.12.2015 года № 1059.
- 1.3. В части, не урегулированной законодательством об образовании, Правила приема воспитанников устанавливаются Учреждением самостоятельно (часть 9 ст. 55 закона «Об образовании в РФ»),
- 1.4. Основной задачей настоящих Правил является соблюдение законодательства в осуществлении приема в Учреждение воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.5. Правила вводятся в действие приказом директора Учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

2. Прием воспитанников в Учреждение

- 2.1. Прием воспитанников относится к компетенции Учреждения в соответствии с п. 8 части 2 ст. 28 закона «Об образовании в РФ».
- 2.2. Прием на обучение в Учреждение, в соответствии с частью 1 ст. 55 закона «Об образовании в РФ», проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
- 2.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (п. 7 Порядка приема на обучение по ОП ДО).
- 2.4. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 3 года до 7 лет.
- 2.5. Информация о воспитанниках, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением (далее – закрепленная территория) и у которых подошла очередь на предоставление места в Учреждении, предоставляется Управлением образования администрации Ангарского городского округа директору

соответствующим распорядительным актом (часть 2, 3 ст. 67 закона «Об образовании в РФ»; п. 4, 8 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.6. Документы о приеме воспитанника подаются в Учреждение родителями (законными представителями) на основании направления (приказа) (п. 8 Порядка приема на обучение по ОП ДО), полученного в порядке очередности в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, «Приём заявлений и постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьями 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8. Утвержденная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.9. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

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

2.10. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения, отраженного в медицинской карте ребенка (школьника) формы 026/у - 2000.

2.11. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с правилами приема, уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими его деятельность, размещая копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте (часть 2 ст. 55 закона «Об образовании в РФ», п. 6 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (п. 6, 12 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.13. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от

27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; п. 12 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.14. Родители (законные представители) воспитанника, проживающего на закрепленной территории, а также не проживающего на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в Учреждение предъявляют оригинал свидетельства о его рождении, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о его регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

2.15. Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.17. Требование представления иных документов для приема воспитанника в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (п. 11 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.18. Заявление о приеме в Учреждение, представленное родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в Учреждение (приложение № 2 к настоящим Правилам).

2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов (приложение № 3 к настоящим Правилам). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (п. 14 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.20. Воспитанник, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 9 Порядка приема на обучение по ОП ДО, остаются на учете воспитанников, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении - у Учредителя Управление образования Ангарского городского округа. Место в Учреждении воспитаннику предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года (п. 15 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.21. После приема документов, указанных в п. 2.8., 2.12. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (ч. 2 ст. 53 закона «Об образовании в РФ»; п. 16 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

2.22. Прием воспитанника завершается оформлением приказа о его зачислении в Учреждение в трехдневный срок.

2.23. В приеме воспитанника в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. Для решения вопроса об устройстве воспитанника в другую образовательную организацию родители (законные представители) обращаются непосредственно в Управление образования Ангарского городского округа (п. 5 Порядка приема на обучение по ОП ДО).

3. Ответственность

- 3.1. Заместитель директора несет ответственность за организацию приема воспитанников в Учреждение, оформление их личных дел.
- 3.2. Родители (законные представители) несут ответственность за достоверность представленных сведений о себе и воспитаннике.

4. Делопроизводство

- 4.1. На основании приказа о приеме воспитанника в Учреждение сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) вносятся в Книгу учета движения детей.
- 4.2. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.
- 4.3. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время обучения.
- 4.4. Копия приказа о приеме воспитанника в Учреждение в трехдневный срок после его издания размещается на стенде и на официальном сайте учреждения в сети интернет в разделе «Прием детей».

Директору МБОУ «СОШ №11» Т.А. Демидовой

от _____

(ф.и.о. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____ (дата и место рождения ребенка)

проживающего _____ (адрес места жительства ребенка)

в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ №11».

Мать _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

Отец _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

О правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

_____ (информирован (а)) _____ (подпись)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности в МБОУ «СОШ №11»:

_____ (ознакомлен(а)) _____ (подпись)

С основной образовательной программой дошкольного образования МБОУ «СОШ №11»:

_____ (ознакомлен(а)) _____ (подпись)

С Порядком и основанием перевода, отчислением и восстановлением воспитанников МБОУ «СОШ №11»:

_____ (ознакомлен(а)) _____ (подпись)

С Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) МБОУ «СОШ №11»:

_____ (ознакомлен(а)) _____ (подпись)

С Порядком оформления возникновения, изменения приостановления и прекращения образовательных отношений между МБОУ «СОШ №11» и родителями (законными представителями) воспитанников:

_____ (ознакомлен(а)) _____ (подпись)

С положением «О режиме занятия обучающихся» МБОУ «СОШ №11»:

_____ (ознакомлен(а)) _____ (подпись)

С положением «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» МБОУ «СОШ №11»:

_____ (ознакомлен(а)) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись заявителя _____

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ
в МБОУ «СОШ №11»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Регистрационн ый №	Ф.И.О. родителя, подавшего заявление	Ф.И.О ребенка, дата рождения	Дата подачи документов для приема ребенка в Учреждение
1.					

МБОУ «СОШ №11»

Расписка о приеме документов

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров
1	Заявление: регистрационный номер	
2	Медицинское заключение	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника (копия)	
4	Свидетельство о рождении воспитанника (копия)	
5	Документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания	

Документы сдал:

Дата	Подпись	Ф.И.О. родителя
Документы принял		

Дата	должность	Подпись	Расшифровка подписи
------	-----------	---------	---------------------