



УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа
п. Сорум»
от «01» сентября 2014г. № 437

Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»
(СОШ п. Сорум)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом СОШ п. Сорум
протокол от «20» августа 2014г. № 3

Мнение родителей учтено
протокол Совета родителей
от «20» августа 2014г. №3

ПРАВИЛА
п. Сорум
приема воспитанников

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации Белоярского района от 24 октября 2013 года № 1523 «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях», распоряжением Комитета по образованию администрации Белоярского района от 04 октября 2013 года № 298 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений Белоярского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.2. Правила призваны обеспечить государственные гарантии прав граждан на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» (далее – СОШ п. Сорум)

1.3. СОШ п. Сорум обеспечивает получение детьми дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками до прекращения образовательных отношений.

1.4. Получение дошкольного образования в СОШ п. Сорум может начинаться по достижению детьми возраста двух месяцев и прекращаться не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.5. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным стандартом дошкольного образования.

1.6. Получение дошкольного образования в СОШ п. Сорум осуществляется в очной форме.

1.7. Язык, на котором осуществляется образование в СОШ п. Сорум - русский.

1.8. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов.

1.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

1.10. В СОШ п. Сорум при осуществлении образовательной деятельности по адаптированным образовательным программам создаются специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

1.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности.

1.12. Образование воспитанников с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими воспитанниками.

1.13. В приеме в СОШ п. Сорум может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

1.14. Дети принимаются в СОШ п. Сорум в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

2. Правила приема детей в СОШ п. Сорум

2.1. СОШ п. Сорум самостоятельно осуществляет прием детей в дошкольное образовательное учреждение, проживающих на территории, закрепленной и не закрепленной за СОШ п. Сорум.

2.2. Основанием для начала процедуры приема ребенка в СОШ п. Сорум является:

а) в период комплектования (с 01 июня по 31 августа) - распоряжение Комитета по образованию о выделении мест в СОШ п. Сорум, состоящим на учете нуждающимся в услугах дошкольного образования, на новый учебный год. СОШ п. Сорум извещает родителей (законных представителей) детей, которым выделено место в форме, указанной в заявлении о постановке на учет нуждающихся в услугах дошкольного образования.

б) в период доукомплектования - направление Комитета по образованию для приема ребенка в СОШ п. Сорум.

2.3. Руководитель СОШ п. Сорум ежемесячно, в срок до 1 числа, направляет в Комитет по образованию информацию о количестве свободных мест в группах.

2.4. При выделении места в СОШ п. Сорум родителям (законным представителям) выдается направление в медицинское учреждение согласно приложению 1 к настоящим Правилам для оформления медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

2.5. Для зачисления ребенка в СОШ п. Сорум родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

1) заявление о приеме ребенка в СОШ п. Сорум согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории Белоярского района;

7) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

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

2.6. В заявлении о приеме ребенка в СОШ п. Сорум родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);

4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте СОШ п. Сорум в сети Интернет.

Родители (законные представители) предъявляют оригиналы документов (пункт 2.5) для оформления личного дела при подаче заявления в СОШ п. Сорум.

2.8. Заявление о приеме ребенка в СОШ п. Сорум регистрируется руководителем СОШ п. Сорум или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме детей в СОШ п. Сорум согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

2.9. При приеме ребенка СОШ п. Сорум обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом СОШ п. Сорум, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми СОШ п. Сорум, стандартом качества предоставления муниципальной услуги и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, стандартом качества предоставления муниципальной услуги и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в СОШ п. Сорум и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, стандартом качества предоставления муниципальной услуги и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, СОШ п. Сорум размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде СОШ п. Сорум также размещает информацию о документах, которые необходимо представить для приема ребенка и о сроках приема указанных документов.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил, остаются в списке детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования. Место такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенного места в СОШ п. Сорум изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.13. При отказе в зачислении ребенка в СОШ п. Сорум ввиду отсутствия свободных мест, родители (законные представители) ребенка информируются о возможности включения ребенка в реестр нуждающихся в услугах дошкольного образования, ведение которого осуществляет Комитет по образованию.

2.14. Руководитель СОШ п. Сорум ежемесячно, в срок до 1 числа, направляют в Комитет по образованию списки принятых детей.

2.15. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ СОШ п. Сорум о приеме ребенка. Приказ издается в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов.

2.16. Изданию приказа о приеме ребенка в СОШ п. Сорум предшествует заключение договора об образовании.

2.17. СОШ п. Сорум заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.18. В СОШ п. Сорум ведется Книга учета движения детей согласно приложению 4 к настоящим Правилам, которая предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в СОШ п. Сорум.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью СОШ п. Сорум.

2.19. Ежегодно по состоянию на 31 декабря в Книге учета движения детей фиксируется: сколько детей принято в СОШ п. Сорум в течение календарного года и сколько выбыло (в школу, другое образовательное учреждение, по другим причинам).

2.20. Руководитель СОШ п. Сорум ежегодно, в срок до 31 декабря, направляет в Комитет по образованию информацию о количестве принятых детей и количестве отчисленных детей (с указанием причины) за календарный год.

3. Личное дело воспитанника СОШ п. Сорум

3.1. При приеме ребенка в СОШ п. Сорум формируется личное дело воспитанника.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются:

1) направление Комитета по образованию для приема ребенка в СОШ п. Сорум или выписка из распоряжения Комитета по образованию о выделении мест в СОШ п. Сорум, состоящим на учете нуждающимся в услугах дошкольного образования, на новый учебный год;

2) заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в СОШ п. Сорум;

3) копии документов согласно пункту 2.5. настоящих Правил;

4) договор об образовании;

5) и другие документы, необходимые для выполнения условий договора.

3.3. Личные дела воспитанников комплектуются по возрастным группам.

3.4. Личное дело воспитанника хранится в СОШ п. Сорум до прекращения образовательных отношений.

**Направление
в медицинское учреждение**

Для прохождения медицинского осмотра
направляется _____
(Фамилия, имя ребенка)

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Основание: выделение места в СОШ п. Сорум в группу дошкольного образования «___» _____ 20__ г.

Директор СОШ п. Сорум _____ М.А. Степанова

МП

Направление действительно в течение 10 дней.

В случае несвоевременного прохождения медицинского обследования или неявки ребенка в образовательное учреждение в установленные сроки без уважительной причины (болезнь) место перераспределяется следующему, состоящему в списке очередности.

Приложение 2
к Правилам приема детей
в СОШ п. Сорум

№ _____ " _____ " _____ 20____ г.
номер и дата регистрации заявления

от _____ приказ № _____
" _____ " _____ 20____ г.
приеме ребенка в СОШ п. Сорум"

Директору
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения Белоярского района
"Средняя общеобразовательная школа п. Сорум"
Степановой Марии Афанасьевне "О
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
домашний адрес (место фактического проживания):
поселок _____ улица _____
дом _____ квартира _____
телефон: _____

заявление

Прошу принять моего(ю) сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

_____ (адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Сорум" с _____
(число, месяц, год приема ребенка)

К заявлению предъявлены следующие документы:

- 1) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя ребенка).
- 2) Медицинское заключение.
- 3) Свидетельства о рождении ребенка.
- 4) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

Отец _____
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) адрес места жительства))

телефон: _____

Мать _____
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) адрес места жительства))

телефон: _____

Подпись, расшифровка подписи _____
Дата " _____ " _____ 20____ года.

С Уставом СОШ п. Сорум, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Подпись, расшифровка подписи _____
Дата " _____ " _____ 20____ года.

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, согласен(а).

Подпись, расшифровка подписи _____
Дата " _____ " _____ 20____ года.

С распоряжением Комитета по образованию администрации Белоярского района от 14 января 2016 года № 07 "О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Белоярского района на 2016 год" ознакомлен(а).

Подпись, расшифровка подписи _____
Дата " _____ " _____ 20____ года.

Журнал регистрации заявлений о приеме детей в СОШ п. Сорум*

№ п/п	дата	ФИО заявителя, контактный телефон	Адрес проживания (регистрации)	ФИО ребенка, дата и место рождения	Предоставленные документы

* Нумерация заявлений в Журнале регистрации заявлений о приеме детей в СОШ п.Сорум осуществляется по календарному году.

Книга учета движения детей

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата подачи заявления	Дата зачисления в ОУ	Дата отчисления в ОУ	Причина отчис- ления
			Ф.И.О. матери	Место работы, должность, контактный телефон матери	Ф.И.О. отца	Место работы, должность, контактный телефон отца				