



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ № 24»

С. В. Воронина

Приказ № 01-05-358 от 28.10.2016 года

**Правила приёма на обучение по образовательной программе
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, Положением о порядке учета детей в целях определения их в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск, утверждённым постановлением Администрации города Норильска от 12.04.2010 № 123.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее - воспитанников) в МБОУ «СШ № 24», порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «СШ № 24» и родителями (законными представителями) воспитанников, порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного МБ(А)ДОУ в другое МБ(А)ДОУ, порядок учета воспитанников в МБОУ «СШ № 24».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБОУ «СШ № 24» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. В приеме в МБОУ «СШ № 24» может быть отказано только по причине отсутствия в МБОУ «СШ № 24» свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБОУ «СШ №

24», родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в МБОУ «СШ № 24» обращаются в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

2. Порядок приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в МБОУ «СШ № 24» и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «СШ № 24» и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в МБОУ «СШ № 24» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в МБОУ «СШ № 24» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МБОУ «СШ № 24» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2.1. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя МБОУ «СШ № 24»;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка;
- образовательная программа;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),
- адрес электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- подпись, дату.

Заявление оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Форма заявления размещается МБОУ «СШ № 24» на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «СШ № 24» сети Интернет.

2.2.2. Для приема ребенка в МБОУ «СШ № 24» родитель (законный представитель) детей дополнительно предъявляет:

- направление для зачисления ребенка в МБОУ «СШ № 24», выданное Управлением (оригинал);

- свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал, копия);

- 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории) (оригинал, копия);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МБОУ «СШ № 24»;

- медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБ(А)ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск);

2.2.3. Родитель (законный представитель) ребенка может направить заявление о приеме в МБОУ «СШ № 24» почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБОУ «СШ № 24» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Копии заверяются МБОУ «СШ № 24» в момент их подачи.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «СШ № 24» на время обучения ребенка.

2.3. Заявление о приеме в МБОУ «СШ № 24» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБОУ «СШ № 24» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБОУ «СШ № 24» (Приложение 3).

2.4. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «СШ № 24», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица МБОУ «СШ № 24», ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «СШ № 24» (Приложение 4).

2.5. Руководитель МБОУ «СШ № 24» или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с

уставом МБОУ «СШ № 24», лицензией на осуществление образовательной деятельности МБОУ «СШ № 24», с образовательными программами МБОУ «СШ № 24», распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБОУ «СШ № 24» и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности.

2.6. Копии документов, указанных в 2.5, настоящих Правил информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБОУ «СШ № 24» и на официальном сайте МБОУ «СШ № 24» в сети Интернет.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБОУ «СШ № 24», распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск» фиксируется в заявлении о приеме 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.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, руководитель МБОУ «СШ № 24» заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.8.1. Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанников в МБОУ «СШ № 24», а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в МБОУ «СШ № 24».

2.8.2. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и настоящими Правилами, возникают с даты, указанной в договоре.

2.8.3. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе образовательная программа, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), форма обучения.

2.8.4. Договор разрабатывается в соответствии с примерной формой договора, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.8.5. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и учреждения.

2.8.6. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

2.8.7. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем МБОУ «СШ № 24», о внесении соответствующих изменений в договор.

2.8.8. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

2.8.9. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение 5);

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации последнего.

2.8.10. Процедура расторжения договора, заключённого между МБОУ «СШ № 24» и родителями (законными представителями) воспитанника, осуществляется в порядке, определённом договором.

2.8.11. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед учреждением.

2.8.12. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора школы об отчислении воспитанника (Приложение 7). Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

2.9. Руководитель МБОУ «СШ № 24» издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ «СШ № 24» (Приложение 6) (далее - приказ), который является основанием возникновения образовательных отношений, в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде МБОУ «СШ № 24» и на официальном сайте МБОУ «СШ № 24» в сети Интернет.

2.10. На основании направления в МБОУ «СШ № 24» о временном устройстве ребенка руководитель МБОУ «СШ № 24» заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном пребывании ребёнка в МБОУ «СШ № 24». В договоре указываются основания временного пребывания на период работы родителей (законных представителей), на период отсутствия другого ребенка за которым сохраняется место), конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в МБОУ «СШ № 24» (для детей, зачисляемых на период отсутствия другого ребенка), Ф.И.О. ребёнка, на период отсутствия которого оформлен договор. Руководитель издаёт приказ о зачислении, отчислении временно принятого ребенка согласно договору.

2.11. Приостановление и возобновление образовательных отношений.

2.11.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены с сохранением места:

- в случае болезни на период до 21 дня без оформления письменного заявления родителей (законных представителей);

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения на период длительной (более 21 дней) болезни ребенка, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, домашнего карантина, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка), отпуска родителей (законных представителей) ребенка в течение учебного года, летний оздоровительный период (май-сентябрь).

2.11.2. Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в МБОУ «СШ № 24» медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

2.11.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по истечении срока, указанного в заявлении родителей.

2.12. Комплектование групп в МБОУ «СШ № 24» производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года:

Возрастная группа	Возраст ребёнка
1 младшая группа	с 1 года 6 месяцев
2 младшая группа	с 2 лет 6 месяцев
Средняя группа	с 3 лет 6 месяцев
Старшая группа	с 4 лет 6 месяцев
Подготовительная к школе группа	с 5 лет 6 месяцев

2.13. В срок до 10 сентября текущего года руководитель МБОУ «СШ № 24» издаёт приказ об утверждении списочного состава возрастных групп на текущий учебный год по состоянию на 1 сентября текущего учебного года с приложением списков каждой возрастной группы (Приложение 8).

3. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного МБ(А)ДОУ в другое МБ(А)ДОУ

3.1. Перевод воспитанников из одного МБ(А)ДОУ (далее - исходное МБ(А)ДОУ), в другое МБ(А)ДОУ (далее - принимающее МБ(А)ДОУ) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель исходного МБ(А)ДОУ и (или) Управление обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего МБ(А)ДОУ;

- обращаются в выбранное МБ(А)ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранном МБ(А)ДОУ обращаются в Управление для определения принимающего МБ(А)ДОУ из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Норильск;

- обращаются в исходное МБ(А)ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МБ(А)ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.4.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее МБ(А)ДОУ указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- образовательная программа;
- наименование принимающего МБ(А)ДОУ. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное МБ(А)ДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МБ(А)ДОУ.

3.4.3. Исходное МБ(А)ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), оформляет расписку о его получении родителем (законным представителем) (Приложение 9).

3.4.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ в связи с переводом из исходного МБ(А)ДОУ не допускается.

3.4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МБ(А)ДОУ в порядке перевода из исходного МБ(А)ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.4.6. После приема заявления и личного дела принимающее МБ(А)ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.4.7. Принимающее МБ(А)ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МБ(А)ДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МБ(А)ДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ.

3.5. При принятии решения о прекращении деятельности исходного МБ(А)ДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МБ(А)ДОУ либо перечень принимающих МБ(А)ДОУ (далее вместе - принимающее МБ(А)ДОУ), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное МБ(А)ДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей)

воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного МБ(А)ДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МБ(А)ДОУ.

3.5.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МБ(А)ДОУ обязано уведомить Управление, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.5.2. Управление, за исключением случая, указанного в пункте 3.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающего МБ(А)ДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МБ(А)ДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5.3. Учредитель письменно запрашивает выбранные им МБ(А)ДОУ о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных МБ(А)ДОУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.5.4. Исходное МБ(А)ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о МБ(А)ДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МБ(А)ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МБ(А)ДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего МБ(А)ДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию МБ(А)ДОУ, направленность группы, количество свободных мест.

3.5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное МБ(А)ДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МБ(А)ДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МБ(А)ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.5.6. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МБ(А)ДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.5.7. Исходное МБ(А)ДОУ передает в принимающее МБ(А)ДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.5.8. На основании представленных документов принимающее МБ(А)ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МБ(А)ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МБ(А)ДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.5.9. В принимающем МБ(А)ДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Порядок учета воспитанников МБОУ «СШ № 24»

4.1. В МБОУ «СШ № 24» при организации учета воспитанников оформляются:

4.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя МБОУ «СШ № 24» о приеме ребенка в МБОУ «СШ № 24» с согласием на обработку персональных данных ребенка;

- направление в МБОУ «СШ № 24», выданное Управлением;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

копия коллегиального заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при поступлении ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

- договор между МБОУ «СШ № 24» и родителями (законными представителями);

- копия приказа о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта воспитанников МБОУ «СШ № 24».

4.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников МБОУ «СШ № 24» (далее - книга) предназначена для контроля за движением воспитанников в МБОУ «СШ № 24» и содержит следующие сведения (Приложение 10):

- регистрационный номер по порядку;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка

- номер направления;

- дата выдачи направления;
- номер и дата приказа о зачислении;
- возрастная группа МБОУ «СШ № 24», в которую зачислен ребенок;
- номер МБОУ «СШ № 24», из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МБ(А)ДОУ);
- адрес места жительства, телефон;
- сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон; Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБОУ «СШ № 24».

4.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (Приложение 11):

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБОУ «СШ № 24».

4.2. Ежемесячно на 1-ое число каждого месяца руководитель МБОУ «СШ № 24» подает лицу, ответственному за выдачу направлений Управления, отчет о списочном составе и движении воспитанников в МБОУ «СШ № 24» за отчетный месяц, информацию о движении воспитанников по временным направлениям (Приложение 12,13).

Приложение № 1
к правилам приема на обучение по образовательной
программе дошкольного образования в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24»

« ____ » _____ 20 ____

МБОУ «СШ № 24»

Ф.И.О. директора школы

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

адрес электронной почты

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, _____ место рождения _____,

проживающего(щей) по адресу _____,

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования

2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группе компенсирующей направленности для детей с _____

на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3, ст. 55), в соответствии с коллегиальным заключением территориальной ПМПК даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Со сроками приема документов ознакомлен (на)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

Я, _____ согласен (на),
Я, _____ согласен (на)

на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период действия отношений между мной и МБОУ «СШ № 24»: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи _____

С Уставом МБОУ «СШ № 24»; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск»; образовательной программой МБОУ «СШ № 24»; режимом дня группы; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ознакомлен(а)

«___» _____ 20__ года

ПОДПИСЬ

/ _____ /
расшифровка подписи

«___» _____ 20__ года

ПОДПИСЬ

/ _____ /
расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

- 1) Направление для зачисления ребенка в МБОУ «СШ № 24», выданное УО и ДО г. Норильска (оригинал)
- 2) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка/ медицинская карта (оригинал)
- 3) Свидетельство о рождении (копия)

«___» _____ 20__ года

ПОДПИСЬ

/ _____ /
расшифровка подписи

Приложение № 2
к правилам приема на обучение по образовательной
программе дошкольного образования муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24»

УГЛОВОЙ БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

Ф.И.О. _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

сообщаю Вам, что в соответствии с п. 2.2.3. Правил приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБОУ «СШ № 24», утвержденных приказом № _____ от «__» _____ 20__г , в связи с не предоставлением Вами следующих документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия).
2. 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия).
3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (копия).
4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МБОУ «СШ № 24».
5. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБ(А)ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск).

в течение месяца после подачи Вами заявления вх. № _____ от «__» _____ 20__г., и отсутствием от Вас сообщения в письменной форме о причинах невозможности подачи данных документов в установленный срок, администрация МБОУ «СШ № 24» возвращает направление, для зачисления Вашего ребенка в МБОУ «СШ № 24» № _____ от «_____» _____ 20__ г.
(номер, дата выдачи направления)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель
руководителя

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4
к правилам приема на обучение по образовательной
программе дошкольного образования муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24»

РАСПИСКА

Документы ребенка

_____ , _____
(фамилия, имя, отчество ребенка) дата рождения

в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) ребенка

вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

приняты МБОУ «СШ № 24»

_____ «_____».

Перечень документов:

1. Направление для зачисления ребенка в МБОУ «СШ № 24», выданное Управлением (оригинал).
2. Свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия).
3. 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия).
4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (копия).
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МБОУ «СШ № 24»
6. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБ(А)ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск).

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель
(или должность уполномоченного лица)

подпись

Ф.И.О. руководителя
(уполномоченного

лица)

МП

Приложение № 5
к правилам приема на обучение по образовательной
программе дошкольного образования муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24»

Директору
МБОУ «СШ № 24»

_____ *Ф.И.О. директора школы*

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

_____ *адрес электронной почты*

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения,

В СВЯЗИ _____
(указать причину отчисления: с переводом в МДОУ № __, с переездом на материк и т.д.)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ / _____ /
подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6
к правилам приема на обучение по образовательной
программе дошкольного образования муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 24»

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в МБОУ «СШ № 24»

На основании Устава МБОУ «СШ № 24», Договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования № _____ от «___» _____ 20__ г., направления в МБОУ «СШ № 24», выданного Управлением общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, медицинского заключения, заявления родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить с участка (или в порядке перевода из МБ(А)ДОУ « ДС № __ «_____») на обучение по образовательной программе дошкольного образования (или адаптированной образовательной программе дошкольного образования) в МБОУ «СШ № 24»

Ф. И.О. ребенка	Дата рождения	Возрастная группа, в которую прибыл воспитанник	№ личного дела

Директор МБОУ «СШ № 24»

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7
к правилам приема на обучение по образовательной
программе дошкольного образования муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 24»

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

об отчислении воспитанников из МБОУ «СШ № 24»

На основании Устава МБОУ «СШ № 24», Договора о взаимоотношениях МБОУ «СШ № 24» с родителями (законными представителями) № ____ от «____» _____ 20__ г., заявления родителей (законных представителей).

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить (или отчислить в порядке перевода, в связи с отъездом на «материк», выпуском в школу) из МБОУ «СШ № 24»:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Группа, из которой выбыл воспитанник	№ личного дела

Директор МБОУ «СШ № 24»

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 8
к правилам приема на обучение по образовательной
программе дошкольного образования муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 24»

РАСПИСКА

Личное дело ребенка

_____, _____, _____
(фамилия, имя, отчество ребенка) _____ дата рождения

в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) ребенка об
отчислении вх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

выдано _____ родителю _____ (законному _____ представителю)

(фамилия, имя, отчество родителя)

Перечень документов:

1. Направление для зачисления ребенка в МБОУ «СШ № 24», выданное Управлением (оригинал) (в случае перевода воспитанника в другое МБ(А)ДОУ).
2. Свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия).
3. 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия).
4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (копия).
5. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБ(А)ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск).

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель _____ Ф.И.О. руководителя
(или должность уполномоченного лица) _____ (уполномоченного
подпись _____ лица)

Документы получены

Родитель (законный представитель) _____ Ф.И.О. родителя
подпись _____

Приложение № 9
к правилам приема на обучение по образовательной
программе дошкольного образования муниципальное

Приложение № 10
к правилам приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24»

АЛФАВИТНАЯ КНИГА
учёта движения воспитанников МБОУ «СШ № 24»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Номер направл ения, дата выдачи	Номер и дата приказа о зачисле нии	Возрастная группа, в которую зачислен ребёнок	Номер МБ(А)ДОУ, из которого переведён ребёнок	Адрес места жительства, телефон	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата, номер приказа о выбытии	Место выбыт ия
								Ф.И.О. матери	Место работы матери должность, контактны й телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца должность, контактны й телефон		

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом, номер личного дела ребёнка обозначается следующим образом: А – 1

Приложение № 11
к правилам приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24»

Книга учета договоров с родителями (законными представителями) МБОУ «СШ № 24»

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года

Приложение № 12
к правилам приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24»

Отчет о списочном составе и движении воспитанников МБОУ «СШ № 24»
на 01 _____ 20__ г.

(отчетный месяц)

(ПОДАВАТЬ В ПЕРИОД С 01.11.20__ по 28.02.20__)

Сведения о количестве возрастных групп, списочном составе

разновозрастные			1 младшие			2 младшие			Средние			Старшие			Подготовительные		
Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпускиков	Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпускиков	Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпускиков	Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпускиков	Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпускиков	Кол-во групп	списочный состав	Кол-во отпускиков

(ПОДАВАТЬ ОТПУСКНИКОВ, ПЕРИОД ОТПУСКА КОТОРЫХ БОЛЕЕ 3-Х МЕСЯЦЕВ)

№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Возрастная группа	Период отпуска	
				Дата начала	Дата окончания
1					

(ПОДАВАТЬ ЕЖЕМЕСЯЧНО ДО 5 числа следующего за отчетным месяцем)

Сведения о детях, зачисленных в МБОУ «СШ № 24» / выбывших из МБОУ «СШ № 24» в период с 01. __. 201__ по 31. __. 201__

№ п/п	№ направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка (полностью)	Дата рождения	Дата прибытия/ выбытия в соответствии с приказом о зачислении/ отчислении	Причина прибытия/ выбытия (с участка, из другого МБДОУ/ в другое МБДОУ, отъезд на материк, выпуск в СОШ, на очередь, другие причины)
Прибывшие						
1						
Выбывшие						
1						

Приложение № 12
к правилам приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24»

**Информация о движении воспитанников по временным направлениям
МБОУ «СШ № 24» в _____ месяце 20__ года**

N п/п	Ф.И.О. ребёнка	Год рождения	Ф.И.О. ребёнка на место, которого оформлен, временно прибывший	Дата прибытия	Дата выбытия

к правилам приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24»

**Информация о движении воспитанников по временным направлениям
МБОУ «СШ № 24» в _____ месяце 20__ года**

N п/п	Ф.И.О. ребёнка	Год рождения	Ф.И.О. ребёнка на место, которого оформлен, временно прибывший	Дата прибытия	Дата выбытия

