

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Школа-интернат среднего общего образования с. Кутопьюган»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета школы-интерната

от 10.01.2017 № 1
Кайгородова /О.И. Кайгородова/

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета старшеклассников

от 10.01.2017 № 4
Пунтус /В.С. Пунтус/

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета семейства

от 10.01.2017 № 4
Анагуричи /С.Э. Анагуричи/

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Общее родительское собрание

от 11.01.2017 № 3
Пунтус /А.Ю. Пунтус/

УТВЕРЖДАЮ

Директор, МОУ «Школа-интернат среднего
общего образования с. Кутопьюган»

Куликов /Э.А. Куликов/

11.01.2017 (Дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МОУ «Школа-интернат среднего общего
образования с. Кутопьюган»

от 11.01.2017 № 120



**ПРАВИЛА ПРИЁМА ДЕТЕЙ
дошкольного возраста**

**в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат
среднего общего образования с. Кутопьюган»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – Правила) в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутопьюган» (далее – МОУ) разработаны в целях оказания гражданам услуг по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, присмотру и уходу за детьми (содержанию детей в муниципальной общеобразовательной организации) и регламентируют прием детей дошкольного возраста в МОУ.

1.2. При приеме в МОУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе на внеочередное и первоочередное право при приеме детей дошкольного возраста в МОУ для отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным

1.2. программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014), Санитарно-эпидемиологическим требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организаций» (утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26), Законом Ямало-Ненецкого автономного округа 55-ЗАО от 19.06.13г. 1579 «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Административным регламентом Департамента образования Надымский район, Уставом МОУ.

1.3. Обеспечение граждан общедоступным и бесплатным дошкольным образованием осуществляется через Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее – Департамент).

1.4. Получателями услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Надымского района:

- родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 1,5 лет предоставляются условия для получения социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья детей;
- детям в возрасте с 2 лет до прекращения образовательных отношений (7 лет) предоставляются услуги на основе полного и кратковременного пребывания (в возрасте от 1 года 6 месяцев).

1.5. Процедура приема детей в МОУ состоит из учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ и приема детей в МОУ.

1.6. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее – учет), осуществляется специалистом Департамента, ответственным специалистом МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с.Кутопьюган», назначенным приказом директора.

1.7. Прием детей осуществляется директором МОУ в соответствии с настоящими Правилами.

1. Прием детей в МОУ

2.1. Комплектование групп для детей дошкольного возраста МОУ осуществляется комиссией по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, организованной при Департаменте (далее – Комиссия) в соответствии с существующей очередностью на получение мест. Функции и полномочия Комиссии по распределению мест в ДООУ закреплены в Положении о комиссии по распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Надымский район.

2.2. После распределения детей секретарем Комиссии составляются поименные списки детей, которые передаются в МОУ.

2.3. Набор детей на новый учебный год в МОУ осуществляется руководителем МОУ по итогам массового комплектования Комиссией в период с 25 марта по 31 мая ежегодно в соответствии с нормативами по количеству детей, определёнными СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.4. Дети принимаются в МОУ по мере освобождения мест, в связи:

- с выпуском детей из групп дошкольного образования МОУ по причине перехода на уровень начального общего образования;
- с переводом детей в другие дошкольные образовательные учреждения;
- выбытием ребёнка по желанию родителей (законных представителей);
- в случае создания новых мест в МОУ.

2.3. В случае высвобождения мест, за исключением выпуска детей выпуском в связи с переходом на уровень начального общего образования, директор МОУ извещает ответственного специалиста Департамента об высвобождающихся местах и проводит доукомплектование групп детьми в течение всего учебного года.

2.4. Посредством телефонной связи ответственный специалист МОУ ведёт сбор информации по уточнению предварительных списков будущих воспитанников. Сбор информации о будущих воспитанниках проводится с 1 апреля по 10 апреля текущего года.

При получении уточнённой информации в отношении будущих воспитанников ответственный специалист МОУ посредством телефонной связи определяет родителям (законным представителям) дату и время их приёма директором МОУ для принятия и оформления документов ребёнка в МОУ.

По факту сбора уточнённой информации о будущих воспитанниках ответственный специалист МОУ предоставляет секретарю Комиссии уточнённые списки будущих воспитанников.

2.5. После подписания председателем Комиссии направления (путёвки) секретарь Комиссии по акту приёма - передачи передаёт их МОУ. Путёвка действительна по 20 августа текущего года. Направление (путёвка) в МОУ, выданное руководителю МОУ при проведении доукомплектования, действительно в течение 30 дней со дня выдачи указанного документа.

2.6. На основании акта приёма-передачи путёвок, переданного секретарём Комиссии, ответственный специалист МОУ с 20 апреля по 20 августа текущего года при личном приёме родителей (законных представителей) оформляет будущего воспитанника на новый учебный год, регистрирует путёвку с внесением данных будущего воспитанника в Журнале учёта путёвок воспитанников, принимает заявление родителей (законных представителей). Медицинский работник системы органов здравоохранения, закрепленный за МОУ оформляет медицинскую карту ребенка и выдает направление на прохождение медицинского осмотра.

2.7. При зачислении ребёнка в МОУ родитель (законный представитель) обязан предъявить ответственному специалисту МОУ:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка с заключением о возможности посещения образовательной организации;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка;
- 4) заявление родителей (законных представителей) на зачисление ребёнка в образовательную организацию.

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

Ответственный специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, добавляет документы (сведения), полученные от заявителя в личное дело воспитанника.

2.9. Директор МОУ, изучив представленные документы, принимает решение:

- о приеме ребёнка в МОУ;
- об отказе в приеме ребёнка в МОУ (с обоснованием отказа).

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7. настоящих Правил;

2) нарушение требований к оформлению документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил;

3) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) медицинское противопоказание;

3) решение суда о прекращении (приостановлении) деятельности образовательной организации.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.7., настоящих Правил;

3) заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребёнка, не позволяющем посещать образовательную организацию;

4) несоответствие возраста ребёнка условиям предоставления муниципальной услуги.

2.11. При зачислении ребёнка директор МОУ обязан ознакомить заявителя с Уставом МОУ, лицензией на образовательную деятельность (с приложением), основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального общеобразовательного учреждения «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутопьюган», реализуемой в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.12. При зачислении ребёнка в МОУ между родителем (законным представителем) ребёнка и МОУ заключается Договор об образовании при приеме ребёнка на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее по тексту – Договор), включающий в себя взаимные права, обязанности и

ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребёнком. Договор заключается после принятия директором МОУ решения о приёме ребёнка.

2.13. На основании Договора директором МОУ в трехдневный срок издаётся приказ о зачислении воспитанника. При зачислении детей в группу указывается возрастная группа, в которую зачисляется ребёнок.

2.14. Издание приказа о зачислении ребёнка в МОУ является основанием для регистрации сведений о принятых детях и их родителях (законных представителях) в Журнале учёта движения воспитанников, листы которого нумеруются, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью МОУ. Журнал ведётся на бумажном носителе и содержит следующие разделы:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество будущего воспитанника;
- число, месяц, год рождения;
- номер направления (путёвки);
- наименование группы, куда направлен будущий воспитанник;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны;
- фактическое место проживания;
- номер приказа о зачислении будущего воспитанника;
- номер приказа об отчислении воспитанника.

2.15. Приказ о зачислении ребенка в МОУ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

2.16. Копия приказа о зачислении ребенка в МОУ размещается на информационном стенде МОУ в день его издания.

2.17. Продолжительность административной процедуры – не более 2-х рабочих дней.

2.18. Обязательной документацией по комплектованию детей в МОУ являются списки распределения детей по возрастным группам, утверждаемые директором МОУ.

2.19. Отчисление детей из МОУ оформляется приказом заведующего на основании личного заявления родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным общеобразовательным учреждением «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутопьюган» и родителями (законными представителями) воспитанников и регистрируется в Журнале учёта движения воспитанников.

2.20. За ребенком сохраняется место в МОУ на период его болезни при предъявлении справки из медицинской организации, отпуска родителей (законных представителей) и при предъявлении подтверждающего документа), санаторно-курортного лечения ребенка, а также в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) (по заявлению

родителя и при предъявлении подтверждающего документа) сроком до 75 дней в течение года.