

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 24»  
(МБОУ «СШ № 24»)

ПРИКАЗ

«27» апреля 2022

пос. Снежногорск

№ 01-05-107

Об утверждении правил приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «СШ № 24» (новая редакция)

С целью актуализации информации и приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» локальных документов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 24» (дошкольные группы) на основании приказа УО и ДО Администрации г. Норильска № 280-52 от 22.04.2019, на основании решения Управляющего совета (протокол № 2 от 26.04.2022), решения педагогического совета (протокол № 6 от 25.04.2022),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ директора МБОУ «СШ № 24» от 17.02.2020 № 01-05-094 «Об утверждении Правил приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24».
2. Утвердить Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24» (далее – МБОУ «СШ № 24») в новой редакции (прилагаются).
3. Делопроизводителю Гринкевич Г.В. ознакомить с Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «СШ № 24» под роспись работников дошкольных групп МБОУ «СШ № 24».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 24»

(МБОУ «СШ № 24»)

663335 поселок Снежногорск муниципального образования город Норильск Красноярского края,  
ул. Хантайская Набережная, 7, телефон/факс 8 3919 35 97 69, e-mail: school24snow@yandex.ru  
ОГРН 1022401632747 ИНН 2457015419 КПП 245701001

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
протокол № 6  
«25» апреля 2022 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании Управляющего  
Совета, протокол № 2  
«26» апреля 2022 г.



ПРОВЕРЖЕНО

Исполнительный директор МБОУ «СШ № 24»  
«СШ № 24» г. В. Яценко  
Принят от 27.04.2022 № 01-05-107

**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ «СШ № 24» (дошкольные группы)**

**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» (далее – Закон об образовании № 273-ФЗ);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
  - Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»;
  - Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» (далее – СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»);
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее – СанПиН 2.4.1.3049-13);
  - 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 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2014 № 08-1007 «О предоставлении мест в дошкольных образовательных организациях»;

- Постановлением Администрации города Норильска Красноярского края от 02.12.2011 № 561 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска услуг в электронном виде»;

- Постановлением Администрации города Норильска от 12.04.2010 № 123 «Об утверждении положения о порядке учета детей в целях определения их в МБ(А)ДОУ»;

- Распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск».

1.2. Настоящие правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее – воспитанников) в МБОУ «СШ № 24» (дошкольные группы), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «СШ № 24» и родителями (законными представителями) детей, порядок и условия осуществления перевода детей из МБОУ «СШ № 24» в другое МБ(А)ДОУ, порядок учета детей 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, Законом об образовании № 273-ФЗ 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 Закона об образовании № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в МБОУ «СШ № 24», родители (законные представители) детей для решения вопроса об их устройстве в МБОУ «СШ № 24» обращаются в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление).

1.5. При приеме детей в МБОУ «СШ № 24», подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья (при отсутствии медицинских противопоказаний), месту жительства, социальному, имущественному и должностному положению родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

Не допускается прием в МБОУ «СШ № 24» на конкурсной основе или по итогам тестирования.

1.6. Не подлежат приему в МБОУ «СШ № 24» дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом Управление.

## **2. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБОУ «СШ № 24»**

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

2.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «СШ № 24» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Приложение 1).

2.3. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя (доверенность).

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

Форма заявления, перечень документов, необходимых для приема ребенка в МБОУ «СШ № 24», указанных в настоящих правилах, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МБОУ «СШ № 24» и на официальном сайте МБОУ «СШ № 24» в сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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) (последнее – при наличии) и дату подачи заявления.

2.4.2. Для приема ребенка в МБОУ «СШ № 24» родитель (законный представитель), проживающий на закреплённой территории, дополнительно предъявляет:

- направление в МБОУ «СШ № 24», выданное Управлением (оригинал);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий 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 на закрепленной территории;

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

- медицинскую карту ребенка (при переводе воспитанника из другого МБОУ «СШ № 24» (оригинал).

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

2.4.3. В случае не предоставления документов, установленных пунктом 2.4.2 настоящих правил, в течение 90 календарных дней после подачи заявления, руководитель МБОУ «СШ № 24» возвращает направление для зачисления ребенка в МБОУ «СШ № 24» в Управление и направляет родителям (законным представителям) ребенка письменное уведомление о возврате направления в МБОУ «СШ № 24» в Управление (Приложение 2).

2.4.4. Родитель (законный представитель ребенка) может направить заявление о приеме в МБОУ «СШ № 24» почтовым отправлением с уведомлением или без уведомления о вручении на почтовый адрес МБОУ «СШ № 24», при личном обращении в МБОУ «СШ № 24», в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящих правил, предъявляются руководителю МБОУ «СШ № 24» или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБОУ «СШ № 24».

Документы предоставляются в оригиналах (при личном обращении) или заверенных надлежащим образом копиях (при направлении почтовым отправлением и по электронной почте).

Копии предъявляемых при приеме документов, хранятся в МБОУ «СШ № 24»

все время обучения ребенка.

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

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

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов заверяются МБОУ «СШ № 24» в момент их подачи.

В случае направления заявления и документов на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

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

2.5. 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 регистрации заявлений о приеме в МБОУ «СШ № 24» (Приложение 3).

2.6. После регистрации заявления родителю (законному представителю) 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).

2.7. 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 за территориями муниципального образования город Норильск», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБОУ «СШ № 24».

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

Подписью родителей (законных представителей) в заявлении фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4.2. настоящих правил, директор МБОУ «СШ № 24» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (закон-

ными представителями) воспитанника, подписание договора является обязательным для обеих сторон.

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

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

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

2.9.4. 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.

2.9.5. 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.

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

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

2.9.8. 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.

2.9.9. В договоре могут быть прописаны особые условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, организации присмотра и ухода, обучения воспитанника, которые создаются в МБОУ «СШ № 24» с учетом реальных потребностей и возможностей, состояния здоровья ребенка, а также, материально технических, кадровых возможностей МБОУ «СШ № 24» (сокращенный режим пребывания, частичная включенность ребенка в образовательный процесс и пр.).

2.9.10 На основании направления, выданного в Управлении о временном зачислении ребенка в МБОУ «СШ № 24», руководитель МБОУ «СШ № 24» заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном приеме ребёнка в МБОУ «СШ № 24».

2.9.11. В договоре указываются основания временного пребывания: на период работы родителей (законных представителей) в МБОУ «СШ № 24», 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), фамилию, имя, отчество ребёнка, на период отсутствия, которого оформлен договор.

2.10. Директор МБОУ «СШ № 24» в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования ребенка в МБОУ «СШ № 24», который является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение 5).

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.

### **3. Приостановление, возобновление и прекращение образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников**

3.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае:

3.1.1. Болезни воспитанника на период до 21 дня без оформления письменного заявления родителей (законных представителей). Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в МБОУ «СШ № 24» медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

3.1.2. Письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из МБОУ «СШ № 24» 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, в летний период (с мая по сентябрь календарного года) (Приложение 6).

Возобновление образовательных отношений осуществляется в срок, указанный в заявлении родителей.

3.1.3. Отсутствия у воспитанника туберкулинодиагностики, а также не представления родителями (законными представителями) в течении 1 месяца с момента пробы Манту заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболеваемости туберкулезом.

3.2. Дети, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в детскую организацию при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания.

3.3. В случае выявления ситуаций применения пункта 5.7. СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» руководитель МБОУ «СШ № 24» письменно уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника о необходимости в течение 30 календарных дней прохождения воспитанником установленных процедур туберкулинодиагностики, либо предоставления заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо выбора формы получения дошкольного образования для ребенка, которая не требует посещения МБОУ «СШ № 24» (Приложение 7).

3.4. В случае принятия решения о приостановке образовательных отношений между МБОУ «СШ № 24», воспитанником и родителями (законными представителями) издается мотивированный приказ, доводимый под личную роспись до сведения родителей (законных представителей) (Приложение 8).

Копия приказа передается лично родителям (законным представителям) воспитанника в течение 1 рабочего дня с даты его издания.

3.5. Не допускается разглашение сведений среди участников образовательных отношений в МБОУ «СШ № 24»: работников, родителей (законных представителей) и воспитанников.



3.6. Возобновление образовательных отношений осуществляется после ликвидации причин, повлекших приостановку образовательных отношений (выполнения требований пункта 5.7. СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза».

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

3.7.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

3.7.2. досрочно, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, на основании личного заявления, в связи с изменением образовательной траектории, по состоянию здоровья ребенка, изменением места жительства, выездом с территории муниципального образования город Норильск, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение 9);

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

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

3.9. 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.

3.10. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении воспитанника (Приложение 10).

Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

#### **4. Особенности комплектования групп МБОУ «СШ № 24»**

4.1. Комплектование групп в МБОУ «СШ № 24» осуществляется в соответствии с Уставом МБОУ «СШ № 24», возрастом воспитанников (по его состоянию на 01 сентября текущего календарного года) ежегодно сроком на 1 календарный год.

4.2. Комплектование групп осуществляется с учетом образовательных потребностей детей, в том числе детей с особыми образовательными потребностями (дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ), дети-инвалиды), реализуемых в МБОУ «СШ № 24» образовательных программ, норм СанПиН 2.4.1.3049-13, действующих в части комплектования и организации деятельности МБОУ «СШ № 24».

4.3. Прием и зачисление детей в группы круглосуточного пребывания (при их наличии в МБОУ «СШ № 24» и при наличии свободных мест в соответствующих группах) производится детей одиноких родителей (законных представителей), работающих по сменному графику работы, и детей, оба родителя (законных представителей) которых работают по сменному графику работы при условии предоставления справки с места работы, подтверждающей сменный и (или) вахтовый график организации работы.

4.4. Прием детей с тяжелыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития, легкими формами умственной отсталости, умеренной умственной отсталостью, тяжелой умственной отсталостью, глубокой умственной отсталостью, расстройствами аутистического спектра, детей со сложными дефектами здоровья, индивидуальными психическими и физическими особенностями развития, слепых детей, слабовидящих детей, глухих детей, детей с амблиопией, косоглазием, осуществляется в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при их наличии в МБОУ «СШ № 24» и при наличии свободных мест в соответствующих группах) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.5. Прием детей в оздоровительные группы для детей с туберкулезной интоксикацией (при их наличии в МБОУ «СШ № 24» и при наличии свободных мест в соответствующих группах) осуществляется на основании направления комиссии краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Норильская межрайонная детская больница» города Норильска.

4.6. Для детей, нуждающихся в длительном лечении, детей – инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать МБОУ «СШ № 24», или в МБОУ «СШ № 24» отсутствуют свободные места или соответствующие условия, для пребывания в них ребёнка с ОВЗ или ребёнка – инвалида, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и справки (заключения) учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка, обучение по образовательным программам дошкольного образования может осуществляться и организовываться на дому (Приложение 11).

4.6.1. Для осуществления образования ребёнка в форме индивидуального образования, родители (законные представители) вправе обращаться за методической, психолого-педагогической помощью, диагностической и консультативной помощью в МБОУ «СШ № 24». Помощь таким категориям детей и родителей (законных представителей) оказывается на безвозмездной основе.

4.6.2. Ребёнок, получающий дошкольное образование в форме индивидуального образования, по решению родителей (законных представителей), на любом этапе может быть принят на очную форму получения образования в МБОУ «СШ № 24» (в том числе с частичной включённостью в образовательный процесс) при наличии соответствующих условий в МБОУ «СШ № 24» для организации обучения ребёнка, имеющего особые образовательные потребности.

4.7. В срок до 01 сентября текущего календарного года руководитель МБОУ «СШ № 24» издаёт приказ об утверждении списочного состава групп на учебный год (с 01 сентября текущего календарного года до 31 августа следующего календарного года) (Приложение 12).

## **5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из МБОУ «СШ № 24» в другое МБ(А)ДОУ**

5.1. Перевод воспитанников из МБОУ «СШ № 24» в другое МБ(А)ДОУ (далее – принимающее МБ(А)ДОУ) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МБОУ «СШ № 24», аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

5.2. В случае прекращения деятельности МБОУ «СШ № 24», аннулирования или приостановления действия лицензии в соответствующем распорядительном акте

учредителя МБОУ «СШ № 24» указывается принимающее МБ(А)ДОУ или перечень принимающих МБ(А)ДОУ (далее вместе – принимающее МБ(А)ДОУ), в который будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2.1. О предстоящем переводе МБОУ «СШ № 24» уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя и размещает 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.

5.2.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБОУ «СШ № 24» уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает 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 государственный 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.

5.2.2. Учредитель осуществляет выбор принимающего МБ(А)ДОУ с использованием информации, предварительно полученной от МБОУ «СШ № 24»: о списочном составе с указанием возраста воспитанников, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

5.2.3. Учредитель письменно запрашивает выбранные им принимающее МБ(А)ДОУ о возможности перевода воспитанников.

Руководитель указанного в запросе МБ(А)ДОУ или уполномоченное им лицо в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информирует о возможности перевода воспитанников.

5.2.4. МБОУ «СШ № 24» доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о МБ(А)ДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБОУ «СШ № 24», 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 в нем программ дошкольного образования, возрастную категорию групп МБ(А)ДОУ, направленность групп, количество свободных мест.

5.2.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБОУ «СШ № 24» издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МБ(А)ДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБОУ «СШ № 24», аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

5.2.7. МБОУ «СШ № 24» передает в принимающее МБ(А)ДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5.2.8. 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 воспитанников 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 воспитанников в порядке перевода с указанием МБОУ «СШ № 24», в котором он обучался до перевода, возрастной категории группы и направленности группы.

5.2.9. 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.

5.2.10. Учредитель МБОУ «СШ № 24» и (или) Управление обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей) в принимающее МБ(А)ДОУ.

5.2.11. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) календарного года.

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

- осуществляют выбор принимающего МБ(А)ДОУ;
- обращаются в выбранное МБ(А)ДОУ с запросом о наличии свободных мест, соответствующих возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Перевод возможен в связи с уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской оплаты в МБ(А)ДОУ, или другими обстоятельствами, не противоречащими законодательству Российской Федерации в сфере образования.

5.3.1. Руководитель или уполномоченное должностное лицо принимающего МБ(А)ДОУ (при согласовании перевода) выдает родителям согласие на перевод, которое родители (законные представители) предоставляют в Управление при оформлении направления в МБ(А)ДОУ (Приложение 13).

В переводе в принимающее МБ(А)ДОУ может быть отказано по причине отсутствия свободных мест, соответствующих возрасту ребенка, отсутствия групп необходимой направленности.

5.3.2. В отношении воспитанников, зачисленных в МБОУ «СШ № 24» и по инициативе родителей (законных представителей) желающих поменять МБ(А)ДОУ, в котором их ребенок будет получать дошкольное образование, при отсутствии свободных мест в выбранном родителями (законными представителями) МБ(А)ДОУ на дату обращения, осуществляется учет.

Учет осуществляется в выбранном родителями (законными представителями) МБ(А)ДОУ.

5.3.3. Для организации учета детей, желающих сменить МБ(А)ДОУ, родители (законные представители) обращаются в желаемое МБ(А)ДОУ с заявлением (Приложение 14).

Информацию о детях, учтенных, как желающих сменить МБ(А)ДОУ, руководитель МБ(А)ДОУ направляет в Управление.

5.3.4. На основании полученной из МБ(А)ДОУ информации специалист Управления в краевой автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС) изменяет статус заявления ребенка с «зачислен» на «зачислен – желает сменить МБ(А)ДОУ».

Списки детей, в отношении которых в АИС есть статус «зачислен – желает сменить МБ(А)ДОУ» специалист Управления направляет в МБ(А)ДОУ один раз в квартал.

При освобождении соответствующих свободных мест, руководитель принимающего МБ(А)ДОУ уведомляет Управление и родителей (законных представителей) о возможности перевода. Уведомление осуществляется любым доступным способом, не противоречащем действующему законодательству Российской Федерации.

5.3.5. Перевод детей возможен путем обмена местами в МБ(А)ДОУ между детьми, которым присвоен в АИС статус «зачислен – желает сменить МБ(А)ДОУ» при нахождении пары в одной возрастной категории и удовлетворении условий для организации обучения, присмотра и ухода за каждым из детей в принимающих МБ(А)ДОУ.

5.3.6. При согласовании перевода и удовлетворении всех условий, указанных в части 4 настоящих правил, родители (законные представители) обращаются в исходное МБ(А)ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МБ(А)ДОУ. (Приложение 9).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- образовательная программа;
- наименование принимающего МБ(А)ДОУ.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода исходное МБ(А)ДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МБ(А)ДОУ (Приложение 10).

Фактическое отчисление воспитанника и прекращение образовательных отношений происходит с даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей).

5.3.9. Исходное МБ(А)ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) и направление для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ, выданное Управлением, оформляет расписку об их получении родителями (законными представителями) (Приложение 15).

5.3.10. Родители (законные представители) самостоятельно производят оформление направления для зачисления ребенка в принимающее МБ(А)ДОУ в Управлении.

Для переоформления направления для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ родители (законные представители) обращаются в Управление и предоставляют оригиналы направления и согласия на перевод из принимающего МБ(А)ДОУ.

Переоформление направления производится в день обращения родителей в Управление.

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

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.

5.3.12. После приема заявления и личного дела воспитанника 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.

5.3.13. Принимающее МБ(А)ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МБ(А)ДОУ, в течение трех 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.

## **6. Порядок учета воспитанников МБОУ «СШ № 24»**

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

6.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя МБОУ «СШ № 24» о приеме ребенка в МБОУ «СШ № 24»;
- направление в МБОУ «СШ № 24», выданное Управлением;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- 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».

Срок хранения личных дел – до прекращения образовательных отношений.

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

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер направления, выданного Управлением;
- дата выдачи направления;

- номер и дата приказа о приеме на обучение;
- номер МБ(А)ДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МБ(А)ДОУ);
- адрес места жительства ребенка, контактный телефон, адрес электронной почты (последнее – при наличии);
- сведения о родителях: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери, место работы, должность, контактный телефон; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца, место работы, должность, контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

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

6.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями) воспитанников, которая содержит следующие сведения:

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя), заключившего договор;
- фамилия, имя, отчество ребенка.

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

6.2. Ежемесячно на 1-ое число каждого календарного месяца руководитель МБОУ «СШ № 24» направляет в Управление, отчет о списочном составе и движении воспитанников в МБ(А)ДОУ за отчетный месяц (Приложение 16).

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

вх. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Директору  
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(шей) по адресу \_\_\_\_\_

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности

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), паспортные данные, адрес места жительства, контактный телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца (законного представителя), паспортные данные, 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 МБДОУ: 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 образовательной программе 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) Свидетельство о рождении (копия)
- 3) Коллегиальное заключение территориальной ПМПК (копия) (для детей групп компенсирующей направленности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_



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. Коллегиальное заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимающихся на обучение по адаптированной программе дошкольного образования).
6. 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

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Ф.И.О. руководителя



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

(фамилия, имя, отчество родителя)

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. Коллегиальное заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимающихся на обучение по адаптированной программе дошкольного образования).
7. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБ(А)ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск).
8. Справки с места работы родителей (законных представителей), подтверждающие сменный график работы (для детей, зачисляемых в группы круглосуточного пребывания) (оригинал).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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»

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 в МБОУ «СШ № 24»

Ф. И.О. ребенка	Дата рождения	Группа, в которую был воспитанник	№ личного дела

Директор МБОУ «СШ № 24»

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение № 6  
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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребёнка, дата рождения, группа)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

*(указать причину: 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, в летний период (с мая по сентябрь календарного года))*

\_\_\_\_\_ *подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
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 Конституцией РФ от 12.12.1993, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 18.06.2001 № 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», Решением Верховного Суда РФ от 17.02.2015 № АКПИ14-1454, Клиническим рекомендациям "Выявление и диагностика туберкулеза у детей, поступающих и обучающихся в образовательных организациях", утв. Российским обществом фтизиатров 07.03.2017, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 05.11.2013 № 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях» и п. 3.3. Правил приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБОУ «СШ № 24», утвержденных приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., необходимо в течение 30 календарных дней пройти воспитаннику установленные процедуры туберкулинодиагностики, либо предоставить заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо выбрать форму получения дошкольного образования для ребенка, которая не требует посещения МБОУ «СШ № 24»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_

*подпись*

Ф.И.О. руководителя

Приложение № 8  
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 временном приостановлении  
образовательных отношений  
до устранения причин приостановления

На основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, договора об образовании по образовательным программам дошкольного об-  
разования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом МБОУ «СШ № 24»  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить образовательные отношения с обучающимся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.р., посещающего(ую) \_\_\_\_\_ группу с «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.
2. Возобновить образовательные отношения после устранения  
обстоятельств, указанных в пункте 1 настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «СШ № 24»

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Приложение № 10  
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 № 11  
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*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу организовать обучение на дому (или в медицинской организации) моего  
(ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

воспитанника \_\_\_\_\_ группы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ / 20\_\_ учебного года.

Учебные занятия прошу проводить по адресу: \_\_\_\_\_  
Заключение \_\_\_\_\_ медицинской \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_ прилагается.  
С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о  
государственной аккредитации, Уставом \_\_\_\_\_ (наименование  
образовательной организации) ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

