

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
от 19.12.2016

Приложение 2
к приказу от 20.12.2016 № 822

РАССМОТРЕНО
На заседании
Управляющего совета
от 16.12.2016

С учетом мнения Совета
родителей
от 19.12.2016

Правила приёма воспитанников в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приёма воспитанников в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная ОО № 7» (далее – ОО) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование (далее – Правила), исходя из принципов доступности общего образования, защиты интересов ребёнка, удовлетворения потребностей семьи, повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность зачисления воспитанников для получения дошкольного образования на основании приказа Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок).

1.2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте ОО (<http://sosh7-ugansk.ru/>), непосредственно в приёмной ОО, предоставляется заявителю в случае личного обращения.

1.3. Срок данных Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

2. Приём

2.1. Комплектование ОО осуществляется с 01 июня по 15 июня ежегодно из числа детей, проживающих на закрепленной территории. Приказ о закреплении территории за ОО размещается на стенде ОО и на сайте ОО (<http://sosh7-ugansk.ru/>). В остальное время проводится доукомплектование согласно нормативам предельной наполняемости детей в группах дошкольного образования.

2.2.В приёме может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

3. Зачисление

3.1. Приём граждан в ОО осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей). ОО может осуществлять приём заявлений в форме электронного документооборота с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Содержание и форма заявления должны соответствовать приложению.

3.2.Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ОО (<http://sosh7-ugansk.ru/>). С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, приказом Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Нефтеюганска», образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ОО размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ОО (<http://sosh7-ugansk.ru/>).

3.3. Заявитель имеет право подать заявление как в рукописном, так и машинописном виде. Заявление может быть направлено по почте, по факсу, а также при личном обращении заявителя.

3.4.Приём заявлений при личном обращении осуществляется в рабочие дни с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.30. Заявления в форме электронного документа, заявления, направленные по почте, по факсу, на электронную почту регистрируются в день получения заявления, при получении подобного заявления в выходной день – в первый рабочий день, следующий за выходными днями.

3.5.Для приёма в ОО родители (законные представители) детей предоставляют документы согласно Порядка. Родители (законные представители) имеют право предоставлять иные документы по своему усмотрению, в том числе удостоверение об инвалидности (для детей-инвалидов), документ, подтверждающий льготную категорию родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Приём и регистрация документов осуществляется путём выполнения следующих действий:

3.6.1. документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале приема заявлений;

3.6.2.заявлению присваивается учетный номер;

3.6.3.заявитель уведомляется о принятии его заявления к рассмотрению;

3.6.4.заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме документов в ОО, о

перечне представленных документов в соответствии с пунктом 14 приказа Минобрнауки от 08.04.2014 № 293.

3.7. Срок приёма и регистрации документов при личном обращении – не более 30 минут, в иных случаях – не более 1 рабочего дня.

3.8. После приёма документов заключается договор между ОО и родителями ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон, в 2-х экземплярах.

3.9. Зачисление в ОО оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказы размещаются в открытом доступе в день их издания (на информационном стенде) и на сайте ОО, изымаются с сайта через 10 календарных дней.

Директору МБОУ «СОШ № 7»
Е.И. Суровцовой

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

Адрес фактического проживания:
г.Нефтеюганск, _____

Телефон _____
(домашний, сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (мою дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

«___» _____ г.
(число, месяц, год рождения)/место рождения

(адрес места жительства)

в МБОУ «СОШ № 7» в группу _____общеразвивающей направленности
(полного/сокращенного) дня с «___» _____ 201__ года.

Родитель _____
(ФИО родителей (законных представителей))

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

Родитель _____
(ФИО родителей (законных представителей))

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

С Уставом образовательной организации, образовательной программой, лицензией на право ведения образовательной деятельности, приказом о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями города Нефтеюганска и другими регламентирующими права и обязанности воспитанников документами ознакомлен(а)

Согласен(а) на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством

Согласен(а) на размещение фото ребенка на официальном сайте школы _____

(дата подачи заявления)

(подпись родителя (законного представителя))

Директор

Е.И. Суровцова

(дата принятия решения)