

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Советская средняя школа»
606363 .Нижегородская область, Большемурашкинский район,
поселок Советский, д.40

Принято: на педагогическом совете
МБОУ Советская СШ
протокол от 29.05.2019 г. № 4

Утверждаю:
директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Советская средняя школа»
/М.Н. Морозов/
Приказ от 30.05.2019 г. № 68-од/с



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Правила приема регулируют прием детей дошкольного возраста в структурные подразделения (филиалы) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Советская средняя школа» (далее - Учреждение), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Большемурашкинского муниципального района.

1.2. Правила приёма разработаны на основании

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в РФ";

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Закона РФ от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах",
ФЗ от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";

- Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района" (утвержден Постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 29.04.2019г. № 162).

- Положения о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (утверждено Постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 28.02.2019г № 62 "Об утверждении положения о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций").

2. Приём детей в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования, а также, дети имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация .

2.2. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.4. Копии указанных документов, распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

2.5. Прием в Учреждение осуществляется с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года. В течение года проводится доукомплектование ДООУ в случае наличия свободных мест.

При приёме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе право на предоставление места в Учреждение в внеочередном и первоочередном порядке для отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Нижегородской области.

2.6. При приеме в Учреждение недопустим отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.7. Тестирование детей при приеме и переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

2.8. Приём детей в Учреждение 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет". (Приложение 1)

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

2.9. При зачислении ребенка в образовательную организацию заявитель представляет следующие документы:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал или нотариально заверенная копия);
- документ, подтверждающий право представлять интересы 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;
- направление управления образования;
- медицинскую карту (заключение) ребенка установленного образца (оформляется детской территориальной поликлиникой).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют 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.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на

закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка до его отчисления и выдаются на руки родителям (законным представителям).

2. 10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 .

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в

сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.14. Заявление о приеме в Учреждение (*Приложение 1*) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (*Приложение 2*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение 3*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.9. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.16. При приеме ребенка в Учреждение уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, обязано:

2.16.1. провести проверку документов и заявления, заключающуюся в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным Заявителем услуги, и образцом заявления, предусмотренным регламентом, а также прилагаемых к нему документов, установленных перечнем;

2.16.2. ознакомить гражданина и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в день подачи заявления).

2.16.3. произвести регистрацию заявления с приложением пакета документов необходимого для оказания муниципальной услуги в журнале приема документов в ДООУ.*(*Приложение 2*)

2.16.4. сформировать пакет документов для передачи руководителю учреждения для издания приказа о зачислении в образовательное учреждение или подготовки сообщения об отказе.

2.16.5. Заключить договор установленного образца между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка в двух экземплярах. Один экземпляр отдается родителю. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в Учреждении.

2.16.6 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

2.16.7. Данные о принятом воспитаннике заносятся в «Книгу учета движения детей».

«Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Учреждении. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2.16.8 На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся: заявление от родителей, направление УОА, копия свидетельства о рождении ребенка, копия документа о регистрации по месту жительства, согласие на обработку персональных данных, договор об образовании.

2.16.9. На одного из родителей (законных представителей) оформляется выплатаное дело установленного образца для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

2.16.10. Предоставление льгот по родительской плате за содержание детей в Учреждении или освобождение от родительской платы производится в соответствии законодательством Российской Федерации и оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа по Учреждению

2.17. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Регистрационный номер _____ от _____
Приказ о зачислении от _____ № _____

Директору МБОУ Советская СШ Морозову М.Н
от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество ребёнка

(дата и место рождения ребёнка)

(адрес места жительства ребёнка)

в _____ группу общеразвивающей направленности филиала Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Советская средняя школа» детский сад
с _____

(указать желаемый срок начала посещения ДООУ ребенком)

Сведения о родителях (законных представителях)

мать (законный представитель) фамилия, имя, отчество

(адрес места жительства, контактный телефон)

отец (законный представитель) фамилия, имя, отчество

(адрес места жительства, контактный телефон)

Язык образования _____

(русский, родной язык из числа языков народов России)

С уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, правилами внутреннего распорядка для воспитанников ознакомлен(а).

(дата, подпись, расшифровка подписи)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(дата, подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ЖУРНАЛ ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ

о приеме в МБДОУ*

Рег.№	ФИО заявителя	ФИО ребёнка	Наличие документов		
			Заявление (число, подпись заявителя)	Медицинская карта ребёнка (число, подпись заявителя)	Направление УОА

*Примечание: Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью образовательного учреждения

Приложение 3

РАСПИСКА

в получении документов для приема ребенка в ДОУ

Ответственный за прием документов заведующий ДОУ _____
(Ф.И.О.)

приняла следующие документы для приема ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка)

от _____,
Ф.И.О родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
	Направление УОА для зачисления в ДОУ		
	Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ		
	Копия свидетельства о рождении ребенка		
	Копия документа о регистрации по месту жительства ребенка		
	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных		
	Медицинская карта		

Регистрационный номер заявления _____ от _____
(дата подачи)

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы сдал:

Документы принял:

(подпись)

(подпись)

М.П.