

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета  
протокол №1 от «29» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Себеусадская средняя  
общеобразовательная школа»

(Николаев В.В./

Приказ № 4 от «31» 08 2016 г.

**Правила приема воспитанников  
в Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Себеусадская средняя общеобразовательная школа»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее правила приема регламентирует зачисление детей в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Себеусадская средняя общеобразовательная школа», далее (далее по тексту «Учреждение») реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Прием воспитанников осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12. 2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04 2014 г. № 293);
- Уставом МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа».

1.3. Муниципальная политика в области комплектования дошкольных групп воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности и общедоступности образовательных услуг для всех слоев населения.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

2.1 Данное правила приема разработано с целью зачисления детей в Учреждение, обеспечения общедоступного дошкольного образования.

2.2 Задачи:

- соблюдение принципов бесплатности и общедоступности дошкольного образования;
- соблюдение единых правил зачисления детей в Учреждение.
- обеспечение и защита законных прав и интересов ребенка и родителей (лицами, их заменяющими) их воспитывающих.

### **3. УЧАСТНИКИ, ИХ КОМПЕТЕНЦИЯ**

3.1. Участниками приема в дошкольную группу являются: воспитанники и их родители (законные представители), администрация Учреждения в лице директора.

3.2. Родитель (законный представитель) в рамках своей компетенции:

- Знакомиться с уставной документацией, с Правилами приема.
- Заключают Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- Получают информацию о реализуемых в Учреждении общеобразовательных программах.

3.3. Учреждение формирует контингент воспитанников в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» СанПиН 2.4.1.3049 – 13.

3.4. Учреждение в рамках своей компетенции:

- Комплектует воспитанниками дошкольные группы.
- Ведет прием родителей (законных представителей) по вопросам приема детей.
- Заключает Договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- Производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение учебного года.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ.**

4.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 3 лет до 7 лет, в соответствии с лицензией, для реализации основной образовательной программы в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, дополнительных образовательных программ.

4.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (Приложение №1) 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 июля 2002 г. №115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032).

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

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

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

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

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающие 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.

Иностранцы 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.

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

4.4. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию 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 в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Правила приема предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу.

4.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию

(Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Правила приема, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.7. Между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр, уход и оздоровление ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в 2 - х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.8. Руководитель Учреждения 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 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.10. Руководитель несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников учреждения и оперативную передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест в учреждении.

## **5. ПОРЯДОК ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ**

5.1. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательного учреждения, лицензией на право введения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.2. Прием в Учреждение на новый учебный год производится в сроки с 01 августа по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами. Доукомплектование групп производится по мере высвобождения мест в Учреждении в течение учебного года.

5.3. Зачисление ребёнка в конкретную возрастную группу производится в соответствии с его возрастом. При необходимости могут формироваться разновозрастные группы, которые посещают воспитанники двух, но не более трёх возрастов.

5.4. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, больнично-курортного лечения, карантина в образовательном учреждении. Особые случаи сохранения места за ребенком в детском саду оговариваются в Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

1)уведомляют образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления;

2)подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

5.5.Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников (Приложение №4), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в дошкольном учреждении. Ежегодно руководитель Учреждением обязан подвести итоги в Книге учета движения детей; сколько детей принято в учреждение в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам) на 1 сентября за прошедший учебный год. «Книга учета детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

5.6. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем и устанавливается в зависимости от СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности.

5.7. Тестирование детей при приеме их в дошкольную группу, переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

5.8. За присмотр и уход за детьми взимается родительская плата, устанавливаемая в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» из расчета на одного ребенка.

## **6. КОНТРОЛЬ НАД ПРИЕМОМ И ОТЧИСЛЕНИЕМ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

6.1.Контроль за приемом в Учреждении осуществляет руководитель Учреждения.

6.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

Директору МОУ «Себеусадская средняя  
общеобразовательная школа»  
Николаеву В.В.

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата, место рождения ребенка)  
в дошкольную группу МОУ «Себеусадская средняя общеобразовательная школа» с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

### Дополнительные сведения:

1. Адрес регистрации ребенка, родителей: \_\_\_\_\_;
2. Фактический адрес проживания ребенка, родителей: \_\_\_\_\_;

### Получатели услуги:

Мать ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Приложение:

- медицинская карта;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

С уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса *ознакомлен(а)*. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ  
О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

№ п\п	Дата	Ф.И.О. Ребенка	Ф.И.О. Родителя (заявителя)	Документы представленные родителем	Подпись родителя в получении расписки	Резолюция

### Приложение 3

Расписка в получении документов при приеме ребенка в МОУ  
«Себеусадская средняя общеобразовательная школа»

от гр.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, год рождения)

№ направления \_\_\_\_\_, зарегистрировано за № \_\_\_\_\_.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление	
2.	Медицинская карта ребенка	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
4.	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)	

Всего принято документов \_\_\_\_\_.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КНИГА  
УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**

N	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Сведения о родителях	Основание зачисления	Дата зачисления в Учреждени е	Дата и причина выбыти я