

Принято на заседании педагогического совета
МБОУ «Шордурская основная
общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от «29» 08 2017г.



Утверждаю:
Директор МБОУ «Шордурская основная
общеобразовательная школа»
Дмитрисв Л.А.

ПРАВИЛА

приема детей в дошкольную группу Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Шордурская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящее правила приема регламентирует зачисление детей в дошкольную группу муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Шордурская основная общеобразовательная школа», далее (далее - Учреждение), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2 Прием детей осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293;
Иными нормативными правовыми актами;
Уставом Учреждения.

2. Цели и задачи деятельности.

2.1 Данные правила приема разработаны с целью приема детей в Учреждение, обеспечения общедоступного дошкольного образования.

2.2 Задачи:
соблюдение принципов бесплатности и общедоступности дошкольного образования;
соблюдение единых правил приема детей в Учреждение.
обеспечение и защита законных прав и интересов ребенка и родителей (законных представителей) их воспитывающих.

3. Участники, их компетенция

3.1. Участниками приема в Учреждение являются: воспитанники и их родители (законные представители), администрация Учреждения в лице директора или лица его заменяющего.

3.2. Родитель (законный представитель) в рамках своей компетенции:
Знакомится с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
заключают Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка получают информацию о реализуемых в Учреждении образовательных 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:

информирует МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район» о наличии свободных и освободившихся мест в детском саду.

ведет прием родителей (законных представителей) по вопросам приема детей.

заключает Договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным бюджетным образовательным 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 до 7 лет, в соответствии с лицензией, для реализации основной образовательной программы в соответствии с федеральным

государственным образовательным стандартом, дополнительных образовательных программ.

4.2. Прием 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 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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. 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 Учреждении на время обучения ребенка.

4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей)

и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта

учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждением

или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2). После регистрации

родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение,

перечне представленных документов (Приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.2. настоящих Правил, остаются на учете

детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в разновозрастной 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. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода

и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр, уход и оздоровление ребенка

в Учреждении. Договор заключается в 2 - х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законными представителями).

4.8. Директор Учреждением издает распорядительный акт о приеме ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный

срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания приказа 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 Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.10. Директор несет ответственность за комплектование Учреждения, оформление личных дел воспитанников 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 директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом Учреждения, лицензией на

образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми 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 разновозрастную группу производится в соответствии с его возрастом.

5.4. Контроль за движением контингента воспитанников в Учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников (Приложение №4), которая предназначена для регистрации

о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в Учреждении.

5.5. 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.

5.6. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

5.7. За присмотр и уход за детьми в Учреждении взимается родительская плата, устанавливаемая в соответствии с постановлением администрации муниципального

«Моркинский муниципальный район» из расчета на одного ребенок

Приложение №1

Директору МБОУ _____

от _____

(ФИО родителя)

проживающего по адресу _____

паспорт _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка),

в

МБОУ _____

(дата, место рождения ребенка)

с «_____» _____ 20____ года.

Дополнительные сведения:

1. Адрес места жительства ребенка:

_____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____

2. Контактный телефон _____

3. Адрес места жительства _____

Отец ребенка:

1. ФИО _____

2. Контактный телефон _____

3. Адрес места жительства _____

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____

2. Контактный телефон _____

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

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с федеральным законодательством.

«__» _____ 20__ г. _____

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписка в приеме документов

Приложение

№2

Дата предоставления документов «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в учреждение _____

Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательное учреждение

Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров:

№	Наименование документа, реквизиты	Количество страниц, экземпляров
1.	направление (путёвка) МУ «Отдел по образованию и делам молодежи» № _____ от «__» _____ 20__ г.;	
2	Заявление	
3.	медицинская карта ребёнка (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241);	
4.	копия свидетельства о рождении ребенка	
5.	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.	

6.	Договор между родителем и ОУ.	
----	-------------------------------	--

Документы принял Л.А. Дмитриев
(ФИО) (подпись)
Расписку получил « ____ » _____ 20г.

Ф.И.О. (подпись заявителя)

ЖУРНАЛ ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ Приложение №3

О ПРИЕМЕ В МБОУ «ШОРДУРСКАЯ ООШ»

№ п\п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (заявителя)	Документы, представленные родителем	Резолюция

Приложение

№4

КНИГА УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

N п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях	Основание зачисления	Дата зачисления ребёнка в Учреждение	Дата и причина выбытия