

Принято
на заседании педсовета
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.



**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
МБОУ «Кужерская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236.
- 1.2 Настоящие правила определяют порядок приема воспитанников в дошкольные группы МБОУ «Кужерская основная общеобразовательная школа».

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение.

- 2.1 Прием воспитанников в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления (путевки) на бумажном носителе и (или) в электронной форме, выданного Отделом образования Администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл, согласно электронной очереди на портале «Электронные услуги» в сфере образования».
- 2.2 Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3 Прием воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолога – педагогической комиссии.
- 2.4 Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- и) о выборе языка образования, родного языка воспитанника из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка оформляется приложением к заявлению.

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания воспитанника;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

2.6. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;

Родители (законные представители) воспитанников, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения и воспитания воспитанника.

2.7 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения воспитанниками Учреждения.

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается документ (расписка) в получении документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Документ (расписка) заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8.1. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) воспитанника, не являющиеся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- а) документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления

прав ребенка :

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

2.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр договора остается в Учреждении, второй выдается родителям (законным представителям).

2.10. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Прием воспитанника в Учреждение осуществляется также на основании согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.13. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предъявляемые документы.

2.14. Зачисление воспитанника в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя Учреждением в срок не позднее трех рабочих дней после заключения договора, размещается приказ о зачислении на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети интернет в трехдневный срок после издания. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3. Порядок комплектования

3.1.Формирование контингента воспитанников проводится руководителем Учреждения при предъявлении родителем (законным представителем) направления (путевки), выданной Отделом образования Администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл

3.2 Руководитель Учреждения комплектует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству воспитанников в разновозрастных группах.

3.3 В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о ребенке и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Ежегодно по состоянию на 1 августа подводят итоги за прошедший учебный год. Книга должна быть проиницирована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

4. Порядок приема воспитанников, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1 Прием воспитанников в Учреждение из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации и направление (путевку), выданное Отделом образования Администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.2 Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

4.3 Прием воспитанника в Учреждение осуществляется также на основании согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

Проверяется личное дело на наличие документов, которые должны быть предоставлены при приеме в образовательную организацию и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнал регистрации заявлений о приеме. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается документ (расписка) в получении документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме обучающегося в Учреждение, перечне представленных документов. Документ (расписка) заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

4.4 В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, запрашиваются недостающие документы с Учреждения, откуда он прибыл или родителей (законных представителей) воспитанника в письменном виде.

4.5 После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.6 Зачисление воспитанника в образовательное учреждение оформляется приказом директора школы в срок не позднее трех рабочих дней после заключения договора, размещается приказ о зачислении на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети интернет в трехдневный срок после издания.

4.7 Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

5 Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. Исходная организация передает в Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5.2. На основании представленных документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения

договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направлениности группы.

5.3. В Учреждении 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.

6. Основания отказа в приеме воспитанника в Учреждение

6.1 Основаниями для отказа в приеме воспитанника в Учреждение служат:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данного Учреждения;
- заключение о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать Учреждение;
- по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.