

**«Летниковская основная общеобразовательная школа» (филиал)
Муниципального общеобразовательного учреждения «Сернурская
средняя общеобразовательная школа №2 имени Н.А. Заболоцкого»**

д. Летник Сернурского муниципального района Республики Марий Эл

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Сернурская средняя
общеобразовательная школа №2
имени Н.А. Заболоцкого»

/Л.А.Лоскутова/

Приказ № 5/1 от «13»января 2021г.



Правила приема детей

**в дошкольную группу «Летниковская основная общеобразовательная
школа» (филиал) Муниципального общеобразовательного учреждения
«Сернурская средняя общеобразовательная школа №2
имени Н.А. Заболоцкого» д. Летник Сернурского муниципального
района Республики Марий Эл, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в дошкольную группу «Летниковская основная общеобразовательная школа» (филиал) Муниципального общеобразовательного учреждения «Сернурская средняя общеобразовательная школа №2 имени Н.А. Заболоцкого» Сернурского муниципального района Республики Марий Эл, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования Сернурского муниципального района, утвержденных приказом руководителя, Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Сернурская средняя общеобразовательная школа №2 имени Н.А. Заболоцкого» Сернурского муниципального района Республики Марий Эл и регламентирует прием граждан в «Летниковская ООШ» (филиал) МОУ «Сернурская СШ №2» (далее - Учреждение).

1.2. Правила разработаны с целью соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на:

- получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости;
- общедоступность и бесплатность дошкольного образования.

1.3. Вопросы приема граждан в Учреждение, не урегулированные настоящим положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, законодательными актами Республики Марий Эл и правовыми актами Сернурского муниципального района.

2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет, в соответствии с лицензией, для обеспечения воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, в группы в соответствии с их возрастными, индивидуальными особенностями и созданными условиями в Учреждении. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным Законом. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальную образовательную организацию, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. В приеме граждан в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.4. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Для оформления приема граждан в Учреждение родители (законные представители) представляют:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- путевка;
- письменное заявление о приеме на имя директора МОУ «Сернурская СШ №2» (Приложение №1);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия снилса;
- копия медицинского полиса;
- уведомление о выборе языка;
- документы для предоставления льготы по взиманию родительской платы за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

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

2.8. Прием в дошкольную группу осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. При приеме граждан в Учреждение заведующий обособленным структурным подразделением обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемые Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, о чем делается отметка в заявлении о приеме. Заведующий обособленным структурным подразделением ведет учет принятых заявлений в «Журнале регистрации заявлений о приеме обучающихся» **(Приложение №2)**. Копии перечисленных документов, заверенные руководителем в надлежащем порядке, размещаются на видном месте (стенде).

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, руководитель Учреждения и родители (законные представители) ребенка заключают в письменной форме Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) о взаимоотношениях, в котором закрепляются взаимные права и обязанности сторон. В Договоре должны быть прописаны следующие данные:

- а) наименование Учреждения;
- б) фамилия, имя, отчество, телефон, адрес родителей (законных представителей);
- в) сроки оказания образовательных услуг;
- г) уровень и направленность основных и дополнительных образовательных программ, перечень (виды) образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- д) должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его подпись, а также подписи родителей (законных представителей).

Один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) на руки, другой хранится в личном деле воспитанника.

2.10. При поступлении ребенка в Учреждение руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, число детей, зачисленных в указанную дошкольную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.12. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, а также при переводе в следующую возрастную подгруппу не производится.

2.13. Данные ребенка (Ф.И.О., возраст, место жительства, данные о прописке, Ф.И.О. родителей) фиксируется в Журнале регистраций заявлений о приеме обучающихся.

3. Комплектование Учреждения

3.1. Комплектование обучающимися Учреждения производится Учреждением «Летниковская ООШ» (филиал) МОУ «Сернурская СШ №2» в соответствии с законодательством Российской Федерации, которое в течение всего года осуществляет регистрацию детей дошкольного возраста без каких-либо ограничений. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольной группе определяется руководителем Учреждения.

3.2. По состоянию на 31 августа каждого года руководитель Учреждения издает приказ об утверждении списков детей на новый учебный год.

3.3 Количество обучающихся в дошкольной группе Учреждения определяется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

3.4. Отчисление ребенка из Учреждения производится:

- по заявлению родителей (Законных представителей) (**приложение 3**);
- по окончании последнего года обучения (в связи с получением ребенком дошкольного образования).

Отчисление детей производится приказом руководителя Учреждения с указанием причины отчисления.

3.5. На время отсутствия воспитанника в образовательном учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в Учреждении. Уважительными причинами являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 4) нахождении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 5) карантин в образовательном учреждении;
- 6) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

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 в устной форме;
- 2) подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

3.6. На период временного отсутствия обучающегося Учреждение осуществляет прием детей на временно освободившееся место. Прием осуществляется в соответствии с пунктами части второй настоящего Положения. В заявлении Договоре прописывается конкретный срок, на который принимается ребенок в Учреждение. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.7. В Учреждении ведется Книга учета детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.8. Ежегодно на 1 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько

детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

4. Контроль

4.1. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется МОУ «Сернурская СШ №2».

4.2. МОУ «Сернурская СШ №2» рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае конфликтной ситуации при приеме и отчислении детей из Учреждения.

4.3. МОУ «Сернурская СШ №2» информирует родителей (законных представителей) о формах, содержании и методах работы и максимально обеспечивает удовлетворение образовательных потребностей детей, исходя из имеющихся условий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Сернурская средняя
общеобразовательная школа № 2
имени Н.А.Заболоцкого»

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий по адресу _____

тел. _____

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____
(ФИО)
в дошкольную группу «Летниковская основная общеобразовательная школа» (филиал)
Муниципального общеобразовательного учреждения «Сернурская средняя
общеобразовательная школа №2 имени Н.А. Заболоцкого» с «__» _____
20__ года.

Дата рождения ребенка: _____

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Ф.И.О. матери, адрес места жительства, телефон _____

Ф.И.О. отца, адрес места жительства, телефон _____

С Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Сернурская средняя
общеобразовательная школа №2 имени Н.А. Заболоцкого», лицензией на осуществление
образовательной деятельности, с образовательными программами и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О. родителя

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных
моего ребенка в порядке, в установленном федеральным законодательством¹.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата согласия) (подпись) (расшифровка подписи)

¹ Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Журнал регистрации заявлений о приеме обучающихся

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Директору Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Сернурская средняя
общеобразовательная школа № 2
имени Н.А.Заболоцкого»

(фамилия, имя, отчество)

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

Проживающего (ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
из списка посещающих дошкольную группу «Летниковская основная
общеобразовательная школа» (филиал) Муниципального
общеобразовательного учреждения «Сернурская средняя
общеобразовательная школа №2 имени Н.А. Заболоцкого» в связи с

с « ____ » _____ 20 ____ года.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О. родителя