

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Чкаринская начальная школа»

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом МОУ «Чкаринская начальная школа»

Приказом директора МОУ «Чкаринская начальная школа»

Протокол № 3 от « 30 » декабря 2016 г.

от « 31 » декабря 2016 г. № 40/4

Правила
приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования
МОУ «Чкаринская начальная школа»

1. Настоящие правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Правила) определяет правила приёма граждан РФ в дошкольную группу МОУ «Чкаринская начальная школа», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее- образовательное учреждение). Правила приёма разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказ Минобрнауки России от 08 апреля 2014 г №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные учреждения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.
3. Правила приема в образовательное учреждение-обеспечить прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории , за которой закреплено образовательное учреждение.
4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
5. Образовательное 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 воспитанников.

Копии документов , информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных

представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно *Приложению 1* к настоящему Положению при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства.

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 Учреждения в сети Интернет.

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

Для приема в образовательную организацию:

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 Учреждении на время обучения ребенка.

9. 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.

10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, 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.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по форме согласно **Приложению 2** к настоящему Положению.

11. 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)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в период зачисления, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение по форме согласно **Приложению 3** к настоящему Положению. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов по форме согласно **Приложению 4** к настоящему Положению. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

14. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1

Форма заявления о приеме ребенка в дошкольную группу МОУ «Чкаринская начальная школа»

Директору МОУ «Чкаринская начальная школа»

Советского района РМЭ

Андреевой Светлане Никоновне

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

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять с _____ моего(ю) сына(дочь)

ФИО, дата и место рождения ребенка

в дошкольную группу МОУ «Чкаринская начальная школа» Советского района РМЭ

Адрес и место жительства ребенка

ФИО родителей (законных представителей)

Адрес места жительства родителей (законных представителей)

Контактные телефоны родителей (законных представителей)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими нормативно-правовыми документами ознакомлен(а).

Согласна на обработку персональных данных своих и своего ребенка

подпись расшифровка

Приложения:

- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Медицинская карта ребенка № 026/у-2000;
- Путевка для зачисления ребенка в детский сад;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

Согласие на обработку персональных данных

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

Перечень персональных данных воспитанника включает в себя:

1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
2. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
3. информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
4. информация о состоянии здоровья;
5. документ о месте проживания;
6. иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во время обучения и в течение 75 лет.

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Воспитанник:

Фамилия _____

—

Имя _____

—

Отчество _____

—

Документ _____ Серия _____ Номер _____

Выдан _____

Дата
выдачи _____

—

Адрес
проживания _____

—

Родитель (законный представитель):

Фамилия _____

—

Имя _____

—

Отчество _____

—

Документ. _____ Серия _____ Номер _____

Выдан _____

Дата
выдачи _____

—

Адрес
проживания _____

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Журнал регистрации заявлений о приеме _____

(полное наименование учреждения)

Начата " __ " _____ 20__ года

Окончена " __ " _____ 20__ года

№ п/п	ФИО (законного представителя	Дата подачи заявления	Регистрационн ый номер заявления	Перечень представленны х документов	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 4

РАСПИСКА

Я, Андреева Светлана Никоновна , директор МОУ «Чкаринская начальная школа» Советского района РМЭ получила от Ф.И.О. родителя, дата рождения)

следующие документы по приёму ребенка в образовательную организацию:

- Заявление
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

Директор:

Дата_ (ФИО. Подпись)

