

ПРИНЯТО:

Решением Совета

МОУ «Петропавловская СОШ»

Протокол от «___» _____ 20__ №

Мнение Совета родителей

(законных представителей)

Протокол от «___» _____ 20__ №

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МОУ

«Петропавловская СОШ»

_____ Г.М.Афанасьева

Приказ № ___ от «___» _____ 20__ г.

Правила
приема воспитанников в дошкольные группы
структурного подразделения
«Петропавловский детский сад»
муниципального образовательного учреждения
«Петропавловская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598, 2020 № 9, ст.1137)

1.3. При приеме воспитанников муниципальное образовательное учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 236 от 15.05.2020г;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020г;
- Уставом муниципального образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила о приеме обучающихся в дошкольные группы определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников. Регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе ОУ.

1.5. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольные группы структурного подразделения «Петропавловский детский сад» муниципального образовательного учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

2.3. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае

отсутствия мест в дошкольных группах муниципального образовательного учреждения родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.4. Директор образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте муниципального образовательного учреждения.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.8. Зачисление (прием) детей в дошкольные группы ОУ осуществляется:

- Старшим воспитателем образовательного учреждения или другим уполномоченным руководителем лицом, на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. Образовательное учреждение может осуществлять прием на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.10. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в дошкольную группу муниципального образовательного учреждения родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей ребенка);
- реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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 (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.11. Для направления и/или приема в дошкольную группу муниципального образовательного учреждения родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2. 12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке.

2.13. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в образовательную организацию на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2. 15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2. 16. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения о порядке приема, воспитанников МОУ, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются директору или старшему

воспитателю (уполномоченному им должностному лицу), до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

2. 17. Директор или старший воспитатель (уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за прием документов), регистрирует заявление о приеме в дошкольную группу муниципального образовательного учреждения и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2. 18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2. 19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.11.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2. 20. После предоставления документов, указанных в п. 2.11 Правил приема обучающихся в дошкольные группы муниципального образовательного учреждения «Петропавловская СОШ» структурного подразделения «Петропавловский детский сад», образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2. 21. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2. 22. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор МОУ издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу муниципального образовательного учреждения (далее - распорядительный акт). Приказ руководителя в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2. 24. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу образовательного учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.25. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) уполномоченное руководителем должностное лицо, по согласованию с Учредителем, в лице

Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2. 26. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым уполномоченное руководителем должностное лицо, знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольные группы образовательного учреждения.

2. 27. Ежегодно по состоянию на 1 сентября старший воспитатель, или другое уполномоченное руководителем должностное лицо, подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольные группы образовательного учреждения в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

2.28. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Управление и контроль реализации Правил

3.1. Старший воспитатель несет ответственность за прием детей в дошкольные группы муниципального образовательного учреждения, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольных группах муниципального образовательного учреждения.

3.2. Контроль за комплектованием в дошкольных групп муниципального образовательного учреждения и исполнением данного Положения осуществляется Управлением образования.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящие правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом образовательного учреждения. Настоящие правила действуют до замены новыми.