

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Таволжанская основная школа имени Героя Советского Союза Н.А.Котельникова

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Педагогического
Совета
Протокол № 1
от 30.08 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом
директора МБОУ
Таволжанская ОШ
им. Н.А. Котельникова

№ 149 от 30.08 2021г.


/Е.А.Бурькина/



Правила приёма в дошкольную группу
«Колобок» с. Таволжанка

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Таволжанская основная школа имени Героя Советского Союза Н.А.Котельникова

СОГЛАСОВАНО:

на заседании

Педагогического

Совета

Протокол №

от _____ 20 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом

директора МБОУ

Таволжанская ОШ

им. Н.А. Котельникова

№ _____ от _____ 20 г.

_____/Е.А.Бурькина/
подпись

Правила приёма в дошкольную группу
«Колобок» с. Таволжанка

1 Общие положения

1.1 Правила приёма в дошкольную группу «Колобок» с. Таволжанка (далее правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 , Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 и Уставом Учреждения (далее - ДОУ).

1.2 Правила определяют требования к процедуре и условия зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в ДОУ, осуществляющие присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.4. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющие право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, проживающих на территории, за которой закреплен ДОУ (далее - закрепленная территория) прикрепленных

2. Организация приёма в ДОУ

2.1. ДОУ осуществляет прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1 год 6 месяцев до 7 лет.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. 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-медикопедагогической комиссии

2.4 Лицо, ответственное за приём документов, график приёма заявлений и документов утверждается приказом директором учреждения;

2.5 Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течении трёх рабочих дней со дня его издания;

2.6 Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте

образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- распоряжительный акт МКУ «Управление образования МО «Карсунский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии Устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информацию о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в ДООУ и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация) и образца её заполнения;
- дополнительной информацией по текущему приему.

2.7 Выбор языка образования изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей при приёме (переводе) на обучение.

3 Порядок приема в ДООУ

3.1 Прием детей осуществляются по направлению Управления образования МО «Карсунский район», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ в соответствии с законодательством РФ

3.2 Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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.

3.3 При необходимости родители (законные представители) предоставляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4 Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют документ, предоставляющий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

(виза- в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5 Приём на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей(законных представителей) ребенка о зачислении в ДООУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении документа, удостоверяющую личность родителя (законного представителя).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних предоставляют личное дело воспитанника.

3.7 Приемная комиссия при приёме заявлений о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа, должностное лицо, ответственное за приём документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей(законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за приём документов , печатью учреждения.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй выдается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течении 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие недостающих в личном деле документов, требуемых для зачисления в ДООУ, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8 Лицо, ответственное за приём документов при приеме любых заявлений, обязано ознакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя,

3.9 При приеме заявлений о приеме в ДООУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10 Факт ознакомления родителей(законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируются в заявлении и заверяются 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 РФ

3.11 Лицо, ответственное за приём документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДООУ (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдаётся расписка. В Расписке лицо, ответственное за приём документов, указывает регистрационный номер заявления о приёме ребенка в ДООУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в ДООУ (заявлением о приеме в порядке перевода из другой организации), включается в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов.

3.12 Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13 С родителями (законными представителями)детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течении 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14.Зачисление ребёнка в ДООУ оформляется приказом руководителя в течении трёх рабочих дней после заключения договора.

3.15 Лицо, ответственное за приём документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16 На каждого зачисленного в ДООУ ребенка, за исключением в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приёме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1 Приём детей на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2 Прием в ДОО осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочный состав обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей).

4.3 Лицо, ответственное за приём документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приёма-передачи. При приёме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предназначены по порядку приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за приём документов, делает соответствующую отметку в акт приёма-передачи.

Лицо, ответственное за приём документов готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись руководителю учреждения. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ДОО. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5 В случае когда недостающие документы от исходной образовательной организации не получены, лицо, ответственное за приём документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При не представлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от предоставления документов в личное дело включается выписка из акта приёма - передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6 На основании представленных исходной организацией документов с родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7 Зачисление ребёнка в ДОО оформляется приказом руководителя в течении трёх рабочих дней после заключения договора.

4.8 На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо фиксирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

на 5

) листах

Директор МБОУ
Гаволжанская ОПШ им. Н.А. Котельникова

