

Принято на заседании
педагогического совета
МКОО Прибрежненская СШ им. генерал-
лейтенанта И.И.Затевахина
Протокол от 17.12.2021 № 7

Утверждено
Директор МКОО Прибрежненская СШ
им. генерал-лейтенанта И.И.Затевахина


Н.М.Погодина

Приказ от 17.12.2021 года № 4-1



С учетом мнения родительского комитета
дошкольной группы
Протокол № 2
от «15» 12 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке приёма на обучение по образовательной программе
дошкольного образования и отчисления воспитанников
муниципальной казённой общеобразовательной организации
Прибрежненская средняя школа имени командующего
Воздушно-десантными войсками генерал-лейтенанта
Ивана Ивановича Затевахина
муниципального образования «Старомайкский район»
Ульяновской области
(МКОО Прибрежненская СШ им.генерал-лейтенанта
И.И.Затевахина)**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке приема в дошкольную группу МКОО Прибрежненская СШ им. генерал-лейтенанта И.И.Затевахина (далее – порядок) разработано в соответствии

– с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;

– Уставом МКОО Прибрежненская СШ им.генерал-лейтенанта И.И.Затевахина (далее – дошкольная группа).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в дошкольную группу для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в дошкольную группу, в которой обучаются их братья и (или) сёстры.

2. Организация приёма на обучение.

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

2.2. Получение дошкольного образования может начинаться с достижения детьми возраста двух месяцев и по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не

позже достижения ими возраста восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

В случае отсутствия свободных мест в дошкольной группе родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования муниципального образования «Старомайнский район».

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора образовательной организации.

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. правил, размещается на информационном стенде в дошкольной группе и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.5. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в дошкольной группе и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- Положение О порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников;

- форму заявления о приеме в дошкольную (Приложение №3- образец заявления);

- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3- образец заявления);

- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Должностное лицо, ответственное за прием, знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Направление и прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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.

3.2. Для зачисления в дошкольную группу родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства 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 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 родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- свидетельство о многодетной семье;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Для зачисления в дошкольную группу родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию, 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 нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. 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.

3.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложение №1 – образец журнала).

3.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.8. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в дошкольную группу в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.9. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют личное дело.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющими личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.12. При приеме заявления о приеме в дошкольную группу (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей)

– с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами;

– с реализуемыми в МКОО Прибрежненская СШ им.генерал-лейтенанта И.И.Затевахина;

– с локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.14. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в дошкольную группу (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка.

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в дошкольную группу и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в дошкольную группу (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.15. 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.

3.16. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.17. Зачисление ребенка в дошкольную группу оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.18. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.19. На каждого зачисленного в дошкольную группу ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

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

4.1. Прием детей на обучение по 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 дошкольную группу осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

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

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

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

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в дошкольную группу оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

5. Отчисление воспитанников из общеобразовательной организации

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольной группы, в следующих случаях:

- окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление организацией образовательной услуги в полном объеме.

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

5.2. Отчисление из дошкольной группы осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №5-образец заявления).

5.3. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка в течение трех рабочих дней после написания заявления.

5.4. Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинским заключением под роспись в журнале движения личных дел.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

6.2. Изменения в Положение могут вноситься общеобразовательной организацией в соответствии с действующим законодательством и Уставом, с учетом мнения Родительского комитета дошкольной группы.

Приложение 1

**к Положению О порядке приёма
на обучение по образовательной
программе дошкольного образования
и отчисления воспитанников**

Журнал
регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

№ пп	Дата обращения	Регист рацио нный номер заявле ния	ФИО ребёнка, дата рождения	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)					Подпи сь родит еля в получ ении распи ски о приём е докум ентов	Подпись лица, принявшего документы
				Заявление /личное дело	паспорт	Свидетел ьство о рождении	Свидетел ьство о регистра ции по месту жительство ва	Мед ици нско е закл юче ние		

Приложение 2

к Положению О порядке приёма
на обучение по образовательной
программе дошкольного образования
и отчисления воспитанников

муниципальная казённая общеобразовательная организация Прибрежненская средняя школа имени
командующего
Воздушно-десантными войсками генерал-лейтенанта
Ивана Ивановича Затевахина
муниципального образования «Старомайнксий район»
Ульяновской области
(МКОО Прибрежненская СШ им.генерал-лейтенанта И.И.Затевахина)

РАСПИСКА

Я, _____
(ФИО, должность ответственного лица)

принял(а) от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

документы для приёма ребёнка в дошкольную группу МКОО Прибрежненская
СШ им. генерал-лейтенанта И.И.Затевахина

1. Заявление о приёме в дошкольную группу МКОО Прибрежненская СШ им.
генерал-лейтенанта И.И.Затевахина, регистрационный № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.
2. Копия свидетельства о рождении.
3. Копия паспорта(ов) родителя(ей) (законного представителя).
4. Путёвка.
5. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по
месту пребывания.
6. Личное дело (при зачислении в порядке перевода)

подпись / _____
расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г

МП

Приложение 3

к Положению О порядке приёма
на обучение по образовательной
программе дошкольного образования
и отчисления воспитанников

Входящий № _____

« _____ » _____ 20 _____

Директору
МКОО Прибрежненская СШ
им. генерал-лейтенанта И.И. Затевахина
(наименование образовательной организации)

ФИО руководителя

ФИО законного представителя ребёнка

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

электронная почта _____

**Заявление о приёме на обучение
по образовательной программе дошкольного образования**

Прошу зачислить моего _____

(сына/дочь, ФИО ребёнка)

_____ « _____ » _____ 20 _____ года рождения

(дата рождения)

(место рождения)

свидетельство о рождении № _____, выдано _____

_____ дата выдачи _____

Проживающего по адресу _____

(фактический адрес проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с « _____ » _____ 20 _____ г. Язык образования _____, родной язык из числа языков России _____.

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении серия _____ номер _____, выдано « _____ » _____ 20 _____ года

(кем выдано)

2. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закреплённой территории

(кем и когда выдано)

3. Медицинское заключение _____

(дата выдачи, наименование медицинской организации)

« _____ » _____ 20 _____

_____ / _____
подпись

расшифровка

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами МКОО Прибрежненская СШ им. генерал-лейтенанта И.И. Затевахина и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников МКОО Прибрежненская СШ им. генерал-лейтенанта И.И. Затевахина

« ____ » _____ 20 ____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

Даю согласие МКОО Прибрежненская СШ им. генерал-лейтенанта И.И. Затевахина, зарегистрированной по адресу: 433441, Россия, Ульяновская область, Старомайнский район, село Прибрежное, улица Советская, дом 2, ОГРН 1027301109550, ИНН 7318340202, на обработку моих персональных данных и моего ребёнка _____ « ____ » _____ 20 ____ года рождения, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

_____ дата выдачи « ____ » _____

Адрес регистрации(индекс) _____

Контактный телефон _____

Отец:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

_____ дата выдачи « ____ » _____

Адрес регистрации(индекс) _____

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

