

Согласовано
на заседании Управляющего
совета
протокол №3 от 24.03.2018 г.

Принято
на общешкольном
родительском собрании
протокол № 2 от 23.03.2018 г.

Утверждено
приказом
МКОУ СОШ №1 с.п. Плановское
от «24» 03 2018г. №8



**Правила
приёма детей в МКОУ СОШ №1 с.п. Плановское
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования.**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила приёма детей в МКОУ СОШ №1 с.п. Плановское на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила) разработаны, в соответствии с ч. 2 и 4 ст. 53, ст. 54, ч.1, 2, 9 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, утверждёнными приказом Минпросвещения России от 21 января 2019 года № 33, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Конституцией Российской Федерации, Сан Пин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Постановления Главы местной администрации Терского муниципального района КБР от 30 марта 2007 г. № 37-п «О порядке и условиях предоставления средств, поступающих из федерального бюджета, на выплату компенсации части платы на содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Постановления Главы местной администрации Терского муниципального района КБР от 23.09.2014 г. №210-п «О закреплении территории за муниципальными образовательными учреждениями Терского муниципального района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования Терского муниципального района», утверждённым постановлением главы местной администрации Терского муниципального района от «01» июня 2015 г. № 133-п (с изменениями, внесенными постановлением главы местной администрации Терского муниципального района от 12.11.2015 г. № 250-п), в целях регламентации приема, перевода, отчисления воспитанников и оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между МКОУ СОШ №1 с.п. Плановское (далее - учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.2. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (planovskoe1.kbrschool.ru) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Правила приема,

перевода и отчисления воспитанников.

- 2.1. Учреждение обеспечивает приём в всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Учреждение также обеспечивает приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствие с постановлением Главы местной администрации Терского муниципального района КБР от 23.09.2013 г. №210-п (далее - закрепленная территория).
- 2.3. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении территории не позднее 1 апреля текущего года.
- 2.4. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.
- 2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.8. Документы о приеме подаются в учреждение, в которое получено направление Управления образования для зачисления, а также подписывают согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.
- 2.9. Прием осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 2.10. Учреждение осуществляет приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.11. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
- 2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

- 2.13. Прием детей, впервые поступающих в учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.14. Для приема в учреждение:
- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка 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,
 - в) 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.
- 2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.
- 2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2.17. 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.
- 2.18. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В этом случае родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования.
- 2.19. Формирование групп осуществляется руководителем учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).
- 2.20. В случае посещения ребенком учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в учреждении, порядок посещения определяется договором об образовании между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.21. Учреждение при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в журнале о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3. Правила оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

- 3.1. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который является основанием возникновения образовательных отношений между учреждением и родителями (законными представителями).
- 3.2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На

официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

- 3.3. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 3.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения:
 - в связи с получением образования (завершением обучения);
 - досрочно, в следующих случаях: 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника; 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.
- 3.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед учреждением.
- 3.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из учреждения.
- 3.7. При прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника родителям (законным представителям) воспитанника выдаётся медицинская карта.

4. Ведение документации.

- 4.1. На каждого зачисленного ребенка, заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в учреждение;
 - направление
 - договор
 - согласие на обработку персональных данных ребёнка
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства.

Директору МКОУ
МКОУ СОШ №1 с.п. Плановское
Кудалиевой Ф.Р.

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающей(щего) по адресу _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь) _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) дата рождения ребенка)
место рождения _____, проживающего по адресу _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности в МКОУ СОШ №1 с.п. Плановское.

Данные родителей (законных представителей) ребенка

Мать: _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Сведения о выборе языка: Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка – _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в МКОУ СОШ №1 с.п. Плановское, учебно – программной документацией, в том числе с календарным учебным графиком, учебным планом, режимом занятий воспитанников, режимом дня, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

К заявлению прилагаются:

- направление в ОУ;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- медицинское заключение (медицинская карта)

Подпись _____ (_____)

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Расписку о приеме документов получил (а) _____
(дата)

Подпись _____ (_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам приема детей в
МКОУ СОШ №1 с.п. Плановское на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

**РАСПИСКА № _____
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В
МКОУ СОШ №1 с.п. Плановское**

Документы на имя _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Входящий номер заявления № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

(перечень представленных документов):

1. Направление в ОУ.
2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МКОУ СОШ №1 с.п. Плановское.
3. Свидетельство о рождении ребенка (копия).
4. Документ, подтверждающий проживание (пребывание) на закрепленной за ОУ территории (копия).
5. Медицинское заключение.

приняты в МКОУ СОШ №1 с.п. Плановское

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы сдал _____

Ответственное лицо, принявшее документы _____ / _____./
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам приёма детей в
МКОУ СОШ №1 с.п.Плановское на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

**Журнал регистрации заявлений и
документов
родителей (законных представителей)
детей дошкольного возраста о приеме в
образовательную организацию**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Кудалиева Фатима Руслановна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022