

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 29.01.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Марковская СОШ»
от 05.03.2020 г. №121

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Марковская средняя общеобразовательная школа»
(структурное подразделение)

1 Общие положения

1.1 Настоящие правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа» (структурное подразделение), (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями от 21 января 2019 г.; 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. N 1527; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом МБОУ «Марковская СОШ» (структурное подразделение), (далее – ОУ, Учреждение,).

1.2 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – воспитанник, ребенок, дети) в ОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3 ОУ 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 закреплено структурное подразделение (далее – закрепленная территория).

1.4 Учредителем Учреждения является Муниципальное образование «Чайковский городской округ». Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляются отраслевым органом администрации города Чайковского – Управлением образования администрации города Чайковского, именуемым в дальнейшем «Учредитель».

2 Информационная открытость

2.1 Личный прием родителей (законных представителей) на зачисление воспитанников в Учреждение осуществляется заместителем директора по ДО Учреждения по адресу: г. Чайковский, п. Марковский, д. 51 (структурное подразделение).

2.2 Информация о порядке зачисления в Учреждение предоставляется:

а) по телефону Учреждения: 8(34241) 7-44-75;

б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения <http://markovo-school.ucoz.ru/>;

в) в виде ответов на обращения, направленных в письменной форме в адрес Учреждения;

г) в ходе личного приема граждан;

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения.

3 Организация приема воспитанников в Учреждение

3.1 Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2 Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

3.3 Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления, выданного в отделе дошкольного образования Управления образования согласно регистру, составленного по дате рождения ребенка.

3.4 Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами (СанПиН 2.4.1.3049-13).

3.5 Комплектование групп в Учреждении осуществляется в соответствии с планом Муниципального задания, а также с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами (СанПиН 2.4.1.3049-13).

3.6 Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций ТПМПК.

4 Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

4.1 Прием детей, впервые зачисляемых в ОУ, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Учредителя, 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.

4.2 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;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления о зачислении ребенка утверждается директором Учреждения и размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного Учреждения в сети Интернет.

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

4.3 Для зачисления в ОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

а) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) 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.

4.4 Для зачисления в ОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

а) свидетельство о рождении ребенка;

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание РФ.

4.5 Для зачисления в ОУ родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют:

а) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) 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 в его личном деле.

4.6 Прием ребенка в ОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего уровня и направленности по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по их личному заявлению о зачислении ребенка в ОУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления о зачислении ребенка, в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования утверждается директором МБОУ «Марковская СОШ».

4.7 Прием воспитанника в Учреждение в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего

уровня и направленности осуществляется на основании подачи заявления о зачислении ребенка, представления личного дела из исходной организации и предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

При приеме личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, недостающие документы запрашиваются у родителей (законных представителей).

На основании представленного из исходной организации личного дела формируется новое личное дело воспитанника. Документы, содержащиеся в личном деле воспитанника, подлежат обязательной внутренней описи.

4.8 При приеме заявления о зачислении ребенка в ОУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) заместитель директора по ДО знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.9 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.8 настоящих правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Так же подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, разрешенном на видео и фотосъемку, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10 Заместитель директора по ДО осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме воспитанника (заявлений о приеме воспитанника в порядке перевода из другой организации) в Учреждение в журнале приема заявлений о зачислении ребенка в ОУ, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке руководитель указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью заместителя директора по ДО и печатью Учреждения.

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

4.12 Факт зачисления ребенка в ОУ оформляется приказом директора, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.13 Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.14 На каждого зачисленного в Учреждение ребенка заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предъявляемых при приеме заявления.

5 Заключительные положения

5.1 Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

5.2 Вопросы, не затронутые настоящими Правилами, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.