

Правила Приема обучающихся (воспитанников) по образовательной программе дошкольного образования МКОУ Алтайская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКОУ Алтайская СОШ (далее по тексту соответственно – Правила, образовательная организация) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020г № 236 « Об утверждении Порядка Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» МКОУ Алтайская СОШ (далее ОУ)

1.2 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в ОО для обучения по образовательным программам дошкольного образования, парциальным общеразвивающим программам.

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 ОО (далее – закрепленная территория)

2.Порядок приема обучающихся (воспитанников)

2.1 Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2 Образовательная организация 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.

2.3 Прием в образовательную организацию обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций территориальной психолого-медико- педагогической комиссии.

2.4 Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждает приказом директора ОО

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде ОО и на официальном сайте детского сада в сети Интернет:

-распорядительного акта Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

-настоящих правил;

-информации о сроках приема документов, графика приема документов;

-примерных форм заявлений о приеме в детский сад 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 ее заполнения;

- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

-дополнительной информации по текущему приему.

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. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования администрации Кондинского района, 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. Форма заявления утверждается директором ОО

В заявлении родители (законные представители) воспитанника указывают следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) реквизиты свидетельства о рождении воспитанника;
- г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условиях для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания воспитанника;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.2. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в ОО уже обучаются их братья и (или) сестры.

3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ОО, представляют медицинское заключение.

3.4. Для зачисления в ОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

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.

3.5. Для зачисления в ОО родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.6. Для зачисления в ОО родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
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 (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или

международным договором РФ).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. 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 ОО в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается директором ОО.

3.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.9. 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 должностное лицо, ответственное за прием 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 прием документов, печатью ОО.

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

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

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

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

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 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.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ОО (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 ОО и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в ОО (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.14. 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.

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

3.16. Зачисление ребенка в ОО оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. 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 детского сада в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. На каждого зачисленного в ОО ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, 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 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 ОО осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. 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.

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 ОО 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. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.3. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической

культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форму заявления утверждает директором ОО.

5.5. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.6. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом ОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.7. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.8. Зачисление на дополнительное обучение оформляется приказом ОО.

6. Правила регулирования спорных вопросов.

6.1. Спорные вопросы возникающие между администрацией образовательной организацией и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника решаются совместно с Учредителем

Директору МКОУ Алтайская СОШ

Чернобровиной О.С.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)),

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прошу принять моего ребенка

Данные о ребенке

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка*

Дата рождения* _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

Серия и номер свидетельства о рождении ребенка* _____

Дата выдачи и номер актовой записи* _____

Орган, выдавший свидетельство о рождении ребенка _____

Адрес места жительства

Адрес регистрации по прописке*

Населенный пункт* _____

Улица*

Номер дома* _____

Номер квартиры* _____

Адрес фактического проживания*

Населенный пункт* _____

Улица*

Номер дома* _____

Номер квартиры* _____

Данные о родителях (законных представителях ребенка)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка*

Отец _____

Мать _____

Законный представитель _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка*:

Тип документа _____

Серия и номер документа _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Код подразделения _____

Гражданство _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)*

Тип документа _____

Номер документа _____

Дата выдачи _____

Номера телефонов (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Дополнительная информация

Язык обучения (о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)*

Потребность 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 инвалида (при наличии)

Направленность группы* _____

Режим пребывания в группе* _____

Желаемая дата приема на обучение * _____

Льгота* _____

Копия документа подтверждающего наличие льготы* (сканированный образ документа)

Фамилия (ии), имя(имена), отчество (а) братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка

Я ознакомлен (а) с нормативными документами (уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что МКОУ Алтайская СОШ «_____» _____ 20__ г.,
приняты документы от _____

ФИО родителя (законного представителя)

на ребенка _____

дата рождения _____

1. Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию регистрационный номер _____
от _____ 20__ г.

документы сдал:

документы принял:

ФИО родителя (законного представителя)

ФИО должностного лица образовательной
организации, ответственного за прием
документов

подпись, дата

подпись, дата

МП