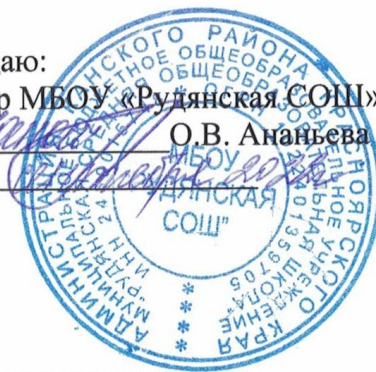


Принято:
На педагогическом совете
школы
протокол № 101 от 13.08.2022

Утверждаю:
Директор МБОУ «Рудянская СОШ»

О.В. Ананьева
О.В. Ананьева

« 1 »



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рудянская средняя общеобразовательная школа»

Порядок приема дошкольников в МБОУ «Рудянская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – правила) в МБОУ «Рудянская СОШ» (далее – Учреждение) разработаны 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,
- Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Канского района от 30.04.2021г. №171пг
- Уставом МБОУ «Рудянская СОШ».

1.2. Учреждение 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)

1.3. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), (в дальнейшем Родитель).

1.5. Заявители, имеющие льготное право на получение места в дошкольную группу определены законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема на обучение

2.1. Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 лет и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным

общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную организацию в которой обучается его полнородные или неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. Дети зачисляются в группу соответственно своему возрасту.

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

2.5. При зачислении детей в дошкольную группу в течение учебного года проводится доукомплектование на основании приказа о зачислении.

2.6. Приказ о зачислении ребёнка в ДОО размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- копии устава МБОУ «Рудянская СОШ», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 1)
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 1).

2.8. 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 на обучение по образовательным программам дошкольного образования по направлению от руководителя МКУ «Управление образования администрации Канского района» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ и фиксируется в Журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольную группу (Приложение №7)

3.2. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) детей предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- направление для определения в дошкольную группу,
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу по форме согласно Приложению 1;

- свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) 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;

- одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных

данных ребенка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2, а также заявление на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам по форме согласно Приложению 4.

При необходимости родители предъявляют:

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

3.3 Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.4. Для зачисления в детский сад 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 (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 нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. После предоставления документов, указанных в пункте 3.2, должностное лицо вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению 3, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

3.6. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявление 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,
- рабочей образовательной программой дошкольного образования,
- образовательной программой дошкольного образования МБОУ «Рудянская СОШ»
- правилами внутреннего распорядка воспитанников,
- правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников,
- положением о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в МБОУ «Рудянская СОШ»,
- и другими документами, регламентирующими права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. 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 (Приложение № 5). 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 детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.8. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Предметом договора являются оказание образовательным

учреждением воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание воспитания воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

3.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, в трёхдневный 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.

3.11. На каждого ребенка с момента приема в детский сад формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Сохранение места в МБОУ за воспитанником.

4.1. Место за воспитанником, посещающим общеобразовательную группу в МБОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

5. Отчисление воспитанников из МБОУ.

Отчисление воспитанников из МБОУ происходит:

5.1. По желанию (заявлению) родителей (законных представителей);

5.2. Иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей)

6. Отказ в приеме воспитанников

- отсутствие мест в дошкольной группе.

7. Порядок и основания перевода воспитанников.

7.1 Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

7.2 Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника. Директор МБОУ издает приказ о переводе не позднее 31 мая каждого года.

7.3 Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) и при условии достижения воспитанником к сроку окончания ДОУ возраста семи лет.

7.4 Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;
- в летний период;
- на время карантина.

7.5 Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение возможен по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей).

Приложение № 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рудянская СОШ»

Директору
МБОУ «Рудянская СОШ»
Ананьевой Ольге Владимировне
от _____

_____ ф.и.о.
Проживающей (его) по адресу:

_____ телефон _____

заявление

о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

_____ , _____
(дата рождения) (свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи))

Проживающего по адресу: _____
(фактический адрес проживания)

в МБОУ «Рудянская СОШ» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с «__» _____ 20__ г.

Родители:

мама /ф.и.о./ _____

место работы, телефон, Email: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

папа /ф.и.о./ _____

место работы, телефон, Email: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитании ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

О направленности дошкольной группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

О необходимом режиме пребывания ребенка _____

О желаемой дате приема на обучение _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а). _____ / _____ /

подпись

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись расшифровка подпись

Приложение 2

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Рудянская СОШ»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____, выдан _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан;
в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или
попечительство)

являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка)

приходящегося мне _____

_____ (сын, дочь и т.д.)

зарегистрированного по адресу: _____

_____ даю согласие МБОУ «Рудянская СОШ» на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, т.е. совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных законодательством РФ.

Обработка персональных данных осуществляется в целях информационно-аналитического обеспечения учебного процесса и организационной деятельности МБОУ «Рудянская СОШ». Обработка персональных данных осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

МБОУ «Рудянская СОШ» обязуется использовать данные исключительно для перечисленных выше целей.

Настоящее согласие предоставляется на включение в общедоступные источники, следующие персональные данные (в соответствии с п. 1 ст. 8 № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.): фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, сведения о месте обучения.

Иные персональные данные: адрес проживания, электронный адрес, телефон, носят конфиденциальный характер и распространению в общедоступных источниках не подлежат.

Законный представитель, по письменному запросу, имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано законным представителем.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению законного представителя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

_____ (личная подпись)
_____ (дата заполнения)

Приложение 3

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Рудянская СОШ»

Книга учета движения детей в МБОУ «Рудянская СОШ» (полное наименование)

Начата " __ " _____ 20__ года

Окончена " __ " _____ 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о матери	Сведения об отце	Дата поступления	Дата выбытия, куда
----------	-------------------	------------------	-------------------	----------------------	---------------------	---------------------	--------------------------

Приложение 4

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Рудянская СОШ»

Форма заявления о разрешении забирать ребенка

Директору
МБОУ «Рудянская СОШ»
О.В.Ананьевой

от родителя _____

Заявление

Прошу разрешить забирать моего ребенка _____

из детского сада перечисленным лицам: _____

Родственная связь Фамилия, имя, отчество _____

Контактный номер телефона _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Дата

подпись, Ф.И.О.

Приложение № 5

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Рудянская СОШ»

Расписка в получении документов при приеме ребенка

в МБОУ «Рудянская СОШ»

Расписка в получении документов при приеме ребенка в

МБОУ «Рудянская СОШ»

от гр. _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

№ направления _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Направление Управления образования	
2	Заявление	
3	Медицинское заключение	
4	Копия медицинского страхового полиса ребенка	
5	Копия свидетельства о рождении ребенка	
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка	
7	Копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка	
8	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии	
9	Копия документа подтверждающего опеку	
10	Копия документа подтверждающего право на пребывание в России	
11	Документы подтверждающие право на специальные меры поддержки или отдельных категорий граждан и их семей	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 6

к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Рудянская СОШ»

Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения

Директору
МБОУ
«Рудянская СОШ»
Ананьевой О.В

родителя _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(ф.и. ребенка, дата рождения)

посещавшего группу _____ в «Рудянская СОШ»
в связи с _____

Медицинское заключение и личное дело получены на руки

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 7

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рудянская СОШ»

Журнал регистрации заявлений о приеме в МБОУ «Рудянская СОШ»

Начало «__» _____ 20__ г.

Конец «__» _____ 20__ г.

№	Дата обращения	Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)	Подпись родителя в получении расписки о приеме документов	Подпись лица принявшего документы
					<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> направление<input type="checkbox"/> заявление о приеме<input type="checkbox"/> свидетельство о рождении ребенка<input type="checkbox"/> свидетельство и регистрации по месту жительства или по месту пребывания<input type="checkbox"/> документ удостоверяющий личность родителя		

					<input type="checkbox"/> медицинское заключение Иное: <input type="checkbox"/> документ психолого-медико-педагогической комиссии <input type="checkbox"/> документ подтверждающий опеку <input type="checkbox"/> документ подтверждающий право на пребывание в России <input type="checkbox"/> документы подтверждающие право на специальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей		