

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ново – Булгаринская средняя общеобразовательная школа»

Принято на педагогическом совете

Протокол № 4 от 30 » 03.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Самитова С.Р.

Приказ от 18.04.2022г. № 64

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБОУ «Ново – Булгаринская СОШ»**

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила приема на обучение дошкольной группе МБОУ «Ново – Булгаринская СОШ» (далее –Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236, в соответствии с изменениями в Порядок и условия 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, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 от 25.06.2020 года № 320, в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 02.12.2019 г № 41 "О внесении изменения в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" в части 3.1., уставом МБОУ "Ново-Булгаринская СОШ.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети) в дошкольную группу МБОУ "Ново-Булгаринская СОШ" (далее - ОО) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приёма

2.1. ОО осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования от 1,5 до 7 лет. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. ОО обеспечивает приём детей , проживающих на территории, закреплённой распорядительным актом органа управления образованием.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого- медико- педагогической комиссии.

2.4. Приём детей ОО осуществляется в течении календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приёма руководитель ОО назначает лицо, ответственное за приём документов.

2.6. Лицо, ответственное за приём, до начала приёма размещает на информационном стенде и на официальном сайте ОО и сети Интернет:

-распорядительный акт управления образования администрации МО "Икрянинский район" о закреплении образовательных организации за контрольными территориями;

-информацию о сроках приёма документов, графике приёма документов; примерные формы заявления о приёме в ОО и образцы из заполнения;

-настоящие Правила;

-иную дополнительную информацию;

3. Порядок приёма детей, впервые зачисляемых в ОО

3.1. Приём детей, впервые зачисляемых в ОО, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению управления образования администрации МО "Икрянинский район", по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 утверждена Постановлением администрации МО "Икрянинский район" от 14.08.2015 г № 823п.

3.2. Для зачисления в ОО родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предоставляют:

-оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

-свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

3.3. Для зачисления в ОО родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предоставляют:

-оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

3.4. Для зачисления в ОО родители (законные представители) детей, не являющимися гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

-документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка;

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.5. Лицо, ответственное за приём документов, при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приёме заявления должностное лицо, ответственное за приём документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой ОО, локальными нормативными

актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами, указанными в пункте 3.6. фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка и порядке, установленном законодательством РФ.

В заявлении родителей (законных представителей) указываются дополнительно сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка.

3.8. Лицо, ответственное за приём документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приёме, о чем родителям (законным представителям) выдаётся расписка. В расписке лицо, ответственное за приём документов, указывает регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в ОО и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов, и печатью ОО.

3.9. 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.

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

3.11. Зачисление ребёнка в ОО оформляется приказом руководителя в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за приём документов, размещает реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.12. На каждого зачисленного в ОО ребёнка оформляется личное дело, в котором хранятся все полученные при приёме документы.

4. Порядок приёма детей, зачисленных в ОО в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждена Постановлением администрации МО "Икрянинский район" от 14.08.2015 г №823п.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют медицинскую карту и переводную справку, полученные в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за приём документов, при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений законного представителя.

4.4. При приёме заявления должностное лицо, ответственное за приём документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ОО, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами, указанными в пункте 4.4., фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

В заявлении родителей (законных представителей) указываются дополнительно сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка.

4.6. Лицо, ответственное за приём документов, проверяет медицинскую карту на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приёме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приёме. Родителям (законным представителям) выдаётся расписка. В расписке лицо, ответственное за приём документов, указывает регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в ОО и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приёме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов, и печатью ОО.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за приём документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребёнка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. 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.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребёнка в ОО оформляется приказом руководителя в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за приём документов, размещает реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в порядке перевода в указанную возрастную группу на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5. Порядок приёма детей, зачисляемых в ОО в порядке перевода по решению учредителя.

5.1. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращение деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Приём осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией, списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей). личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за приём документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приёма-передачи. При приёме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приёме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за приём документов, делает соответствующую отметку в акте приёма-передачи.

Лицо, ответственное за приём документов, готовит сопроводительное письмо к акту приёма-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает директор, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за приём, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребёнка в ОО оформляется приказом руководителя в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за приём документов, размещает реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети Интернет в трёхдневный срок после издания.