

Принято

на педагогическом совете школы
Протокол №1 от 07.02.2023г.

Утверждаю:

Директор школы
_____ Г.Н. Проничкина
Приказ №1-12 от 08.02. 2023г.

Согласовано

на родительском собрании
Протокол № 1 от 03.02.2023г.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЧЕРНЫШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(уровень дошкольного образования)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Чернышенская средняя общеобразовательная школа"(уровень дошкольного образования), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- ч. 2 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09. 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

- постановлением администрации МР "Думиничский район" от 15.12.2014г. №1317 "Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

- Постановлениями администрации муниципального района "Думиничский район" "О закреплении муниципальных образовательных организаций, за территориями поселений муниципального района "Думиничский район", издаваемыми ежегодно на начало текущего года с последующими изменениями и дополнениями;

- Уставом Учреждения с последующими изменениями и дополнениями.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным локальным актом, регламентирующим порядок приема воспитанников в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Чернышенская средняя общеобразовательная школа "(уровень дошкольного образования)

(далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан (воспитанников) и лиц без гражданства (воспитанников) в том числе соотечественников за рубежом в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Калужской области и бюджета муниципального района «Думиничский район» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.4. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.5. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме в Учреждение по причинам:

- отсутствия свободных мест;
- несоответствия возрасту ребёнка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в Учреждение.

Свободными являются места из расчета предельной наполняемости разновозрастной группы и в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами. Учреждение ежемесячно размещает информацию о свободных местах в разновозрастной группе на стенде и сайте Учреждения.

1.6. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса о постановке на учёт ребёнка для зачисления в Учреждение обращаются лично непосредственно в отдел образования администрации муниципального района "Думиничский район" (далее - отдел образования администрации МР "Думиничский район") или посредством Регионального портала Госуслуг.

1.7. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации МР "Думиничский район".

1.8. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, распорядительным актом МР "Думиничский район" "О закреплении муниципальных образовательных организаций, за территориями поселений муниципального района "Думиничский район", настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и сайте в сети "Интернет" <http://> (далее - сайт).

1.9. Комплектование Учреждения – процесс формирования контингента воспитанников в соответствии с количеством групп, численностью и возрастным составом воспитанников, относится к компетенции Учреждения и осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

1.10. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в Учреждении в текущем году, отказ оформляется в отделе образования администрации МР "Думиничский район" в письменном виде.

1.11. Комплектование разновозрастной группы детьми в Учреждении проводится ежегодно в период с 1 августа по 30 августа. В течение года допускается доукомплектование групп в Учреждении на места выбывших детей или свободные места.

Не позднее 31 августа текущего года директором Учреждения издает приказ о комплектовании разновозрастной группы детей в Учреждении с указанием возрастных подгрупп и количества воспитанников в этих группах.

Данная информация размещается на информационном стенде и сайте Учреждения.

1.12. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление отдела образования администрации МР "Думиничский район" для приёма ребёнка в дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по

образовательным программам дошкольного образования, не поступил в течение 10 дней в Учреждение без уважительной причины, данное направление является недействительным.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ В РАЗНОВОЗРАСТНУЮ ГРУППУ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

2.1. В разновозрастную группу общеразвивающей направленности принимаются дети в возрасте от года до выхода ребенка в школу.

2.2. Документы о приеме подаются родителем (законным представителем) или опекуном ребенка (далее – заявитель) в Учреждение, при наличии направления отдела образования администрации МР "Думиничский район" для приёма ребёнка в дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Прием заявления в Учреждение в разновозрастную группу общеразвивающей направленности осуществляется в письменном виде при личном обращении заявителя ребенка;

2.4. В заявлении о приеме в Учреждение заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников заверяются личной подписью заявителя.

При подаче заявления заявитель дает согласия на:

- обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, которое заверяется личной подписью ;
- фото и видео ребенка, которое заверяется личной подписью.

Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения и медицинской карты.

2.4.1. Для приема в Учреждение воспитанника, проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство 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.

2.4.2. Для приема в Учреждение ребенка, не проживающего на закрепленной территории, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

2.4.3. Заявитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.4.4. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются директором Учреждения, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение, нумерация которого обновляется с 1 января календарного года

2.6. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора Учреждением и печатью.

2.7. Ребенок, заявители которого не представили необходимые для приема в Учреждение документы в соответствии с п. 2.4., остается на учете воспитанников, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор).

2.9. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю воспитанника.

2.10. Директор Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка (детей) в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора(ов). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения сроком на 5 дней с момента размещения.

Сведения о приеме ребенка в Учреждение фиксируются в Книге учета движения воспитанников.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов.

2.12. Личные дела воспитанников хранятся в Учреждении в кабинете директора в отдельных папках, в алфавитном порядке, в течение всего периода обучения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются решением коллегиального органа управления Учреждением.

3.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, медицинского заключения.

Заявитель подаёт заявление в Учреждение, используя варианты, указанные в п.2 и п.3 настоящих Правил.

Директору МКОУ «Чернышенская СОШ»
Проничкиной Галине Николаевне

от _____

проживающей по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь),

_____ , _____ года рождения,

место рождения _____,

проживающего по адресу: _____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

О родителях (законных представителях) ребенка сообщаем:

Мать

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес места жительства, контактный телефон

Отец

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес места жительства, контактный телефон

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано

– копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано

– медицинское заключение, выдано _____

«___» _____ 20__ г. _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКОУ «Чернышенская СОШ»,
ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____

Даю согласие МКОУ «Чернышенская СОШ» , зарегистрированному по адресу: Калужская область,
Думиничский район, село Чернышено, переулок Ильина ,дом 9 ,
ОГРН 1024000597037, ИНН 4005002859, на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка, _____, _____ года
рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения
требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных
нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по
образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20__ г. _____

