



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛОМЕСТНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

308570, РФ, Белгородская область, Белгородский район, с. Беломестное, ул. Центральная. 64,
тел./факс (4722)299171, E-mail belshcool@mail.ru

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета школы

Протокол от «13»января 2020г. №5

Утверждено
Приказом от 13.01.2020г. № 8

Директор школы _____ Е.А. Литвиненко



*Правила приёма воспитанников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Беломестненская СОШ» структурного подразделения
«детский сад»
Белгородского района Белгородской области»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приема воспитанников в дошкольное образовательное учреждение (далее – Положение), регламентирует механизм приема детей дошкольного возраста в муниципальное общеобразовательное учреждение «Беломестненская СОШ» структурного подразделения «детский сад» Белгородского района Белгородской области».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно -эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Белгородского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и (или)осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста № 792 от 22.05.2015 г., Уставом МОУ.

1.1. Настоящее Положение принято с целью обеспечения реализации прав воспитанников на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в ДОУ, реализующем основную образовательную программу – образовательную программу дошкольного образования.

2. Правила приема и зачисления воспитанников

2.1. Прием детей в МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад» осуществляется из числа внесенных в Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) – базу данных очередников управления образования администрации Белгородского района в течении всего учебного года при наличии свободных мест.

2.2. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий в ДОО) до прекращения образовательных отношений.

2.3. Предельная наполняемость группы в МОУ устанавливается в соответствии с нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.4. Родитель (законный представитель) воспитанника должен предоставить направление (в сроки обозначенные в направлении), полученное в управлении образования администрации Белгородского района, а также предоставить директору МОУ все необходимые документы для зачисления воспитанника в структурное подразделение «детский сад». В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом директора (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.5. Родители (законные представители) воспитанника могут направить необходимые для приема ребенка документы (их копии) почтовым сообщением.

2.6. Прием в МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предъявлении направления в ДОУ, выданного Управлением образования администрации Белгородского района, оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от

25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется директору МОУ в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком структурного подразделения «детский сад».

2.8. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

2.9. Для приема в МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад»:

- родители (законные представители) воспитанников, проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий законность пребывания заявителя на территории 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.

2.10. Директор МОУ или уполномоченное им лицо сличает подлинники представленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.11. Копии представленных документов хранятся в личном деле воспитанника на протяжении всего периода его обучения в МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад».

2.12. Заявление о приеме в МОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором МОУ или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МОУ.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в МОУ, а также перечне представленных документов.

2.14. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

2.15. Прием детей в МОУ осуществляется на основе медицинских документов, подтверждающих отсутствие противопоказаний для посещения детьми ДОО.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад» только с согласия родителей (законных представителей) и по направлению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.17. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад» обеспечивает необходимые условия для организации коррекционно-развивающей работы.

2.18. Директор МОУ издает приказ о зачислении детей в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов.

2.19. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации.

2.20. Дату прихода ребенка в группу директор МОУ определяет самостоятельно с учетом особенностей адаптации к условиям МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад» принятых детей.

3. Порядок приема детей в организацию

3.1. Взаимоотношения между Учреждением и Родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.2. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

4. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) воспитанников и МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад».

4.1. Взаимоотношения между МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад» и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад».

4.2. В случае отказа одной из сторон добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

4.3. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Условия договора не могут противоречить Уставу МОУ и настоящему Положению.

4.4. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- направление;
- медицинская карта;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

- заявление о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждение;
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

4.5. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

4.6. При приеме детей в МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад», директор (лицо, им уполномоченное) обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательной программой МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад»;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность МОУ и затрагивающими права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе и через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме воспитанника в МОУ и Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

4.8. Форма заявления размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте МОУ.

4.9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей правилами приема в МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад», уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде, а также в сети Интернет на своем официальном сайте.

4.10. На информационном стенде МОУ также размещается информация о документах, которые необходимо представить директору для приема ребенка в МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад» и о сроках приема директором указанных документов.

4.11. Родители (законные представители), представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.12. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. Родители (законные представители) имеют право направить заявление о приеме в МОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта МОУ в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.14. После зачисления в МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад» родители (законные представители) представляют директору (или уполномоченному лицу) пакет документов, необходимый для начисления компенсации части родительской платы:

- заявление о выплате компенсации;
- справку с места жительства о составе семьи;
- реквизиты банковского счета;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копию паспорта;
- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя).

4.15. Отказ родителей (законных представителей) от выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад» оформляется заявлениями от обоих родителей.

4.16. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка при отсутствии свободных мест в МОУ. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.17. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МОУ ведётся Книга учёта движения детей.

4.18. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения.

4.19. Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор обязан подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учёта движения детей:

- количество детей, принятых в МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад» в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад» с указанием причин.

Форма заявления о приёме в ДОУ.
 Директору МОУ «Беломестненская СОШ»

Регистрационный № _____
 Зачислен(а) с _____
 Приказ от _____ № _____

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Проживающий (ая) по

адресу _____

Контактные

телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дата рождения _____, место рождения _____,

адрес места жительства _____

в МОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «детский сад». **Язык образования** – _____, **родной язык из числа языков народов России** – _____.

Сведения о родителях:

Мать:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____

Отец:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы МОУ «Беломестненская СОШ» структурного подразделения «детский сад» ознакомлен (а).

Я, _____, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из дошкольной группы: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)