

<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета родителей Протокол № 4 заседания от 30.06.2022</p>	<p>ПРИНЯТО на педагогическом совете Протокол № 4 от 30.06.2022</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ директор МОУ «Ягановская школа»  / Н.С.Лыскова Приказ от 30.06.2022 № 82</p> 
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Правила приема детей в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ягановская школа»
структурное подразделение «Ягановский детский сад»**

1. Общие положения

1.1 Прием детей в муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягановская школа» структурное подразделение «Ягановский детский сад» (далее по тексту – Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 « Об утверждении санитарных правил СП 2.43648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»**, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; **Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»**, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в Приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Постановлением администрации Череповецкого муниципального района от 24.12.2020 г. № 1575 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования», уставом Учреждения.

1.2 Настоящие Правила регламентируют порядок приема воспитанников и порядок оформления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3 Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (<http://s27018.edu35.ru>) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Учреждение обеспечивает прием воспитанников, проживающих на определенной территории (территория Череповецкого района) и имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3 Прием заявления и документов у родителей (законных представителей) для приема ребенка в Организацию.

Для приема в Организацию, в которую получено направление, родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

заявление о приеме ребенка;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
документ, подтверждающий потребность в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждения, в которых обучаются **их полнородные или неполнородные братья и (или) сестры.**

2.6. Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- д) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- з) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- и) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- к) о потребности 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления в Учреждение дополнительно предъявляют 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;

б) 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 право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

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

2.9. Руководитель Учреждения при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Руководитель Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности. Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем учреждения, до начала посещения ребенком учреждения.

2.12. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение (Приложение 3) После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка

(Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.15. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

2.16. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

Медицинские документы ребенка и направления или списки автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования, или выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, созданной при управлении образования, выданные управлением образования администрации Череповецкого муниципального района передаются Учреждением самостоятельно.

3. Ведение документации.

3.1. Руководитель Учреждения ведет журналы «Приема заявлений о приеме в учреждение», который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.2. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
К ПРАВИЛАМ ПРИЕМА ДЕТЕЙ В
муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Ягановская школа»

Форма заявления
о приеме ребенка в образовательную организацию

Руководителю ОО

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя ОО)

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

заявление

Прошу принять в _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка)

(указание на родной язык)

(потребность в обучении по адаптированной образовательной программе)

(потребность в создании специальных условий для ребенка-инвалида)

(направленность дошкольной группы)

(потребность в необходимом режиме пребывания ребенка)

(желаемая дата приема на обучение)

(сведения о муниципальной организации, выбранной для приема)

наличие права на специальные меры соцподдержки (гарантии) при необходимости)

Ф.И.О. полнородных или (неполнородных) братьев и сестер ребенка, проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в выбранной родителем образовательной организации

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись Заявителя)

Подпись должностного лица,

принявшего и зарегистрировавшего документы

(сотрудник, руководитель образовательной организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРАВИЛ ПРИЕМА ДЕТЕЙ в
муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Ягановская школа»

**Расписка
в получении документов при приеме ребенка
в МОУ «Ягановская школа»**

выдана

(ФИО)
в отношении ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), год рождения)___

№	Перечень представленных документов	Кол-во листов
1	Заявление (<i>регистрационный №</i>)	
2	Согласие на обработку персональных данных	
3	Копия паспорта родителей (законных представителей)	
4	Иное:	
5		
6		
7		

Всего принято документов _____ на _____ листах

Документы передал _____ / _____ / « _____ » _____ 202 г.

Документы принял _____ / _____ / « _____ » _____ 202 г.

(документовед/руководитель учреждения) (подпись) (расшифровка)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРАВИЛ ПРИЕМА ДЕТЕЙ В
муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Ягановская школа»

Журнал регистрации заявлений о приеме детей в МОУ «Ягановская школа»

Регистрационный № заявления	Дата регистрации заявления	ФИО ребенка, дата рождения	ФИО заявителя, домашний адрес, телефон	Предоставленные документы	Подпись заявителя

