

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Письменерская основная общеобразовательная школа»

Утверждено
приказом директора
от 07.09.2015 № 68

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ НА
ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Письменерская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту – Учреждение) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги: порядок и основания приема обучающихся (далее – Воспитанник). Порядок регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги обучающимся (далее по тексту – Воспитанник).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014г.;
- 4) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- 5) Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- 6) Уставом Учреждения;
- 7) иными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок приема Воспитанников в образовательное Учреждение

2.1. Прием Воспитанников на обучение образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательное Учреждение.

2.2. Правила приема в образовательное Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех Воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Прием Воспитанников в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного Учреждения в соответствии с

законодательными и нормативными актами Российской Федерации. Приём воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в Учреждение.

2.4. Прием Воспитанников в Учреждение осуществляется на основании:

- 1) путевки-направления, выданной управлением по работе с муниципальными учреждениями образования г. Владивостока;
- 2) заявления родителей (законных представителей) о приеме Воспитанника в образовательное Учреждение (Приложение № 1);
- 3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) Воспитанника (оригинал и ксерокопия);
- 4) копия свидетельства рождения Воспитанника;
- 5) реквизиты карточки или сберкнижки для перечисления компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в Учреждении;
- 6) медицинская карта о состоянии здоровья Воспитанника;
- 7) свидетельство о регистрации Воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации Воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) Воспитанника указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника, место работы (должность), контактный телефон;
- 4) адрес проживания Воспитанника, его родителей (законных представителей);

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

При приеме Воспитанника в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) Воспитанника, регистрируются заведующим Учреждением в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приеме Воспитанника в Учреждение.

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка 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 (Приложение № 2).

3. Для приема в образовательное Учреждение:

3.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка 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;

3.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.3. 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 право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательного Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного Учреждения, до начала посещения ребенком образовательного Учреждения.

3.6. Заявление о приеме в образовательное 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 образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка 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 (Приложение №2).

3.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное Учреждение. Место в образовательное Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, образовательное Учреждение заключает договор об образовании образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном Учреждении на время обучения ребенка.

3.9. Прием воспитанников на новый учебный год проводится в период с 01 июня по 01 сентября.

3.10. При зачислении воспитанника между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании (далее - Родительский договор). Родительский договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления обучающегося, длительность его пребывания в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание обучающегося в Учреждении.

3.11. Прием обучающегося в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДДУ и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.12 Родители (законные представители) при оформлении ребенка дают свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения, месяц рождения, дата рождения; адрес, состояние здоровья, паспортные данные, место работы, должность, семейное положение, медицинский полис, образование, профессия, дата регистрации, данные воинского учета, ИНН, пол, гражданство, вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, номер лицевого счета, свидетельство о рождении детей. В форме: документальной, электронной, устной информации (по телефону).

3.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в Учреждение при наличии адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого - медико - педагогической комиссии.

Принято

с учетом мнения совета родителей

(Протокол от 07.09.2015 № 1)

Приложение №1
к Положению о порядке приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Директору
МОУ Письменская ООШ
Третьякову Н.А.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения

_____ место рождения

_____ адрес места жительства ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с «___» _____ 20__ г.

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/опекун/
приемный родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

_____ контактный телефон, адрес электронной почты

мать/опекун/
приемный родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

_____ контактный телефон, адрес электронной почты

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“___” _____ 20__ г. Подпись _____

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Письменерская
основная общеобразовательная школа» структурное подразделение
детский сад «Рябинка»**

От гражданина (ки)

(Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О. ребёнка)

регистрационный № заявления _____ от «_____» _____ 201_

Приняты следующие документы для зачисления в МОУ Письменерская
ООШ

Заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в МОУ Письменерская ООШ	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)	
Медицинская карта ребёнка	
Документы, содержащие сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, закреплённой за дошкольным образовательным учреждением территории (копия)	
Направление от Отдела образования администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области.	

Ответственное лицо, принявшее документы _____

Решение в подлиннике хранится в архиве
Муниципального образования «Письменский район»
Основная обязанность администрации района
Администрация района

Одобрено (ин)

(подпись)

« » 20 г.

Секретарь администрации района

Секретарь администрации района

Итого

Секретарь администрации района

Секретарь администрации района

Секретарь администрации района

Секретарь администрации района

Секретарь администрации района

Секретарь администрации района

Секретарь администрации района

Секретарь администрации района

Секретарь администрации района

Секретарь администрации района

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено печатью

4 (Семь) листа(ов)
цифрой прописью

Секретарь администрации района (Трушков Н.А.)
подпись расшифровка

