

ПРИНЯТО
на Педсовете № 3
от 01.03.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 58.2 от 01.03.2022г.
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
«Шерьинская – Базовая школа»

Директор: _____ Л.И. Афонина

**Правила приема воспитанников
в структурные подразделения - детский сад с.Шерья, детский сад с.Сергино, детский
сад д.Шумиха МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение в структурные подразделения - детский сад с.Шерья, детский сад с.Сергино, детский сад д.Шумиха МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детские сады для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детские сады обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

2. Организация приема на обучение

2.1. Родители (законные представители), желающие получить услугу дошкольного образования в текущем году, подают заявление о постановке ребенка на учет до 30 апреля текущего года. Основное комплектование проводится в период с 01 мая по 31 июля. Дополнительное комплектование на свободные (освободившиеся, невостребованные) места проводится в период с 01 по 31 августа. В течение календарного года - при наличии свободных мест в образовательных организациях.

2.2. Детские сады осуществляют прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием 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. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом руководителя структурным подразделением.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационных стендах в детских садах и на официальном сайте МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лица, ответственные за прием, обеспечивают своевременное размещение на информационных стендах в детских садах и на официальном сайте МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» в сети «Интернет»:

- Постановлением Администрации Нытвенского городского округа "О закреплении территории Нытвенского городского округа за муниципальными образовательными организациями";

- настоящих правил;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования Нытвенского городского округа, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 утверждается руководителем Учреждения.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- 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.

- документы, удостоверяющие право на получение места в образовательной организации, в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях, в которых обучаются их

брата и (или) сестры;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6. Форма заявления утверждается руководителем Учреждения.

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.13. 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.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об

обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись руководителю структурным подразделением. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение № 2 к правилам приема воспитанников
в детский сад с.Шерья, детский сад с.Сергино,
детский сад д.Шумиха - структурные подразделения
МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа»

Рег.номер № _____ / 20__ г.

Дата регистрации в журнале
приема заявлений

« _____ » _____ 20__ г.

Директору МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая
школа»

Афолниной Ларисе Ивановне

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющие личность

реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)

проживающего(ей) по адресу: _____

место жительства гражданина

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в структурное подразделение – детский сад д.Шумиха МБОУ
СОШ «Шерьинская – Базовая школа» моего сына (дочь)

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

родившегося « _____ » _____ 20__ г.р., в _____
дата рождения ребенка место рождения ребенка

свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано (когда) _____
кем выдано _____

проживающего по адресу: _____
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в
группу (нужное подчеркнуть):

- общеразвивающей направленности
- комбинированной направленности
- компенсирующей направленности

С режимом пребывания:

- полного дня
- неполного дня

Выбор языка образования: _____

Желаемая дата приема: « _____ » _____ 20__ г.

Обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и
(или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (требуется/не
требуется) _____

Дополнительно:

1. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) семьи (при необходимости)

2. ФИО братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место
жительства, обучающихся в _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- К заявлению прилагаю следующие документы:
- копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);
 - копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
 - документ, подтверждающий потребность в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
 - копия документа об установлении опеки
 - копия ПМПК
 - документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

_____ / _____ / _____
Дата Личная подпись заявителя Расшифровка подписи

Я, _____ ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, Уставом образовательной организации, основной образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования.

_____ / _____ / _____
Дата Личная подпись заявителя Расшифровка подписи

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника: свидетельство о рождении;
- документы о месте проживания ребенка;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) ;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, заключение ПМПК.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся (воспитаннику) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Подпись: _____

Дата заполнения: «__»__20__

ФИО _____

Я проинформирован, что _____ гарантирует
(наименование организации)

обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

«__»__20__ г.

_____ / _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 3 к правилам приема воспитанников
в детский сад с.Шерья, детский сад с.Сергино,
детский сад д.Шумиха - структурные подразделения
МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа»

РАСПИСКА

Настоящая расписка выдана мной, _____
руководителем структурным подразделением детский сад с.Шерья в том, что от _____

_____ (ФИО родителя (законного представителя))
получено ЗАЯВЛЕНИЕ от « _____ » _____ 20 _____ г
Рег.№ _____ /20 _____ г « _____ » _____ 20 _____ г

А также следующие документы:

№	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории*	
4	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации**	
5	Копия справки об инвалидности ребенка	
6	Копия ПМПК	
7	Копия документа, подтверждающего установление опеки	
8	Согласие на обработку персональных данных	
9	Иное (указать)	

Всего принято _____ (_____) документов
На _____ (_____) листах

М.П. _____ / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Может быть предъявлен иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

** Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства