

Российская Федерация

Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Пашозерская основная общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Совет учреждения

Протокол от 27.07.2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕН

Распоряж. от 29.07.20 г. №32

**Правила
приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное общеобразовательное учреждение
« Пашозерская основная общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема) в муниципальное общеобразовательное учреждение «Пашозерская основная общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), регламентируют прием воспитанников в Учреждение для получения образования по основной образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Правила приема разработаны на основании с ч.8 ст.28, ч.2 ст.30, ч.9 ст.55 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; ип.11.1. гл. XI Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. 26; с п.1.1, п.1.2, п.1.7, п.1.8 административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Тихвинского муниципального района Ленинградской области» утвержденным Постановлением администрации Тихвинского района от 26 марта 2015 г. 01-845-а; п. 2.15, п. 2.16, п. 2.17 приказом комитета по образованию администрации МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Тихвинского района Ленинградской области», Уставом образовательной организации.

1.3. Общий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение регулируется приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

1.4. Зачисление воспитанников учитывается в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

II. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. До приёма воспитанников директор Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими:

- организацию и осуществление образовательной деятельности,
- правила внутреннего распорядка воспитанников,
- получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми и её выплаты.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Преимущественное право приёма в Учреждение предоставляется родителям (законным представителям) воспитанников по дате подачи заявления о приёме воспитанников в Учреждение в отношении детей в следующем порядке:

- имеющим право внеочередного зачисления в Учреждение в соответствии с административным регламентом;
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в Учреждении;
- проживающим на закреплённой за Учреждением территории.

2.6. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется 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 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника о приёме в образовательную организацию (Приложение №1), или личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации (Приложение 2), при наличии у родителя (законного представителя) ребёнка направления комитета по образованию администрации Тихвинского района (далее - комитет по образованию) и предоставлении документов в соответствии с требованиями законодательства РФ

В заявлении родителей (законных представителей) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка ;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), места фактического пребывания ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка или реквизиты документа, подтверждающие установление опеки.
- ж) контактные телефоны родителей и адрес электронной почты (законных представителей);
- з) согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка;
- и) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ;
- к) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка,
- л) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка.

2.7. Родители (законные представители) воспитанников могут подать заявление - лично в МОУ « Пашозерская ООШ» по адресу: Тихвинский район, д. Пашозеро, ул. Центральная, д.1 с 9.00 - 17.00 в рабочие дни ;
- направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 18752, Ленинградская область, Тихвинский район, д.Пашозеро, ул. Центральная, д.1, или на адрес электронной почты: pashzerskaja@gmail.com

2.6. Копии указанных документов, информация о приёме воспитанников размещаются на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет по адресу [http:// pashzerskaja@gmail.com /](http://pashzerskaja@gmail.com/)

2.7. При приёме воспитанников в Учреждение для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками родители (законные представители) дополнительно представляют: заявление на предоставление компенсации части родительской платы; копия свидетельства о рождении ребенка; копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); копия договора между МОУ « Пашозерская ООШ» и родителями ребенка, СНИЛС ребёнка, свидетельство о браке, справки о доходах всех членов семьи за 6 месяцев, предшествующих подаче заявления.

2.8. При приёме воспитанников в Учреждение родители (законные представители) воспитанников, имеющих право на льготу по оплате за содержание воспитанника в образовательной организации дополнительно представляют документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

2.9. Родители (законные представители) ребенка являющимися иностранным 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.

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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время пребывания ребенка в нём.

- 2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.12. Направление Комитета по образованию действительно 14 календарных дней с даты регистрации его в Учреждении. По заявлению родителей (законных представителей) детей на имя руководителя Учреждения срок действия направления продлевается, но не более чем на 14 дней (в исключительных случаях: трагедия, болезнь, санаторное лечение и т.д) . Непредставление направления в Учреждение в период его действия считается отказом родителя (законного представителя) ребенка занять предоставленное место в Учреждении.
- 2.12. Направление комитета по образованию регистрируется в Журнале регистрации направлений (Приложение 3) в день предоставления в Учреждение.
- 2.13. Срок подачи документов для оформления в детский сад может быть продлен по личному заявлению родителя (законного представителя).
- 2.14. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заявление о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в Учреждение. (Приложение 2).
- 2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 3) или расписка в получении документов в порядке перевода ребёнка из другой образовательной организации .
- 2.16. Подписью родителей (законных представителей) воспитанников фиксируется согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка . В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка . Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.
- 2.19. После приема всех необходимых документов с родителями (законными представителями) воспитанников заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, второй передается родителям (законным представителям).
- 2.20. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.
- 2.21. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) воспитанника при приёме в Учреждение копии документов.
- 2.22. Для формирования сведений о детях и их родителях, контроля за формированием и движением контингента детей, в Учреждении ведется «Книга движения детей муниципального образовательного учреждения, реализующего

основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

III. Порядок урегулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и Учреждением решаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или обжалуются в вышестоящих органах или в судебном порядке.

IV. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений, срок действия Правил

- 4.1. Правила согласуются с Советом Учреждения.
- 4.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений федеральных, региональных или муниципальных нормативно - правовых актов.
- 4.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действует до принятия новых.

