



ТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Киёвская СОШ»

Л.А.Головатенко

Приказ № 41/1-ОД от 22.01.2019 года

Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МАОУ «Киёвская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293, 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 декабря 2015 г. № 1527 и уставом МАОУ «Киёвская СОШ»
- 1.2 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации в структурное подразделение Детский сад «Сказка», филиал МАОУ «Киёвская СОШ» «Карабашский детский сад «Улыбка», филиал МАОУ «Киёвская СОШ» «Памятнинский детский сад «Солнышко» (далее детские сады) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, а также консультативные пункты для родителей (законных представителей) и детей, воспитывающихся в условиях семьи (далее КП) созданных на базе структурного подразделения Детский сад «Сказка», филиала МАОУ «Киёвская СОШ» «Карабашский детский сад «Улыбка», филиала МАОУ «Киёвская СОШ» «Памятнинский детский сад «Солнышко»
- 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

- 2.1 Детские сады осуществляют прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.2 Детские сады обеспечивают прием детей, проживающих на территории, закреплённой распорядительным актом администрации Ялуторовского района.
- 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 Прием детей в детские сады осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.5 До начала приема директор МАОУ «Киёвская СОШ» назначает лиц, ответственных за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.
- 2.6 Лица, ответственные за прием, до начала приема размещают на информационном стенде и на официальном сайте школ в сети Интернет
 - постановление администрации Ялуторовского района о закреплении определённой территории за образовательными организациями Ялуторовского района;
 - информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
 - примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
 - настоящие Правила;
 - иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

- 3.1 Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также консультативные пункты для родителей (законных представителей) и детей, воспитывающихся в условиях семьи (далее КП) созданных на базе структурного подразделения Детский сад «Сказка», филиала МАОУ «Киёвская СОШ» «Карабашский детский сад «Улыбка», филиала МАОУ «Киёвская СОШ» «Памятнинский детский сад «Солнышко» 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители подают заявление о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (приложение 2).

- 3.2 Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.
- 3.3 Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:
- 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.
- 3.4 Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:
- оригинал свидетельства о рождении ребенка.
- 3.5 Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:
- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в 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.
- 3.6 Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 3.7 При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МАОУ «Киёвская СОШ», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.
- 3.8 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.9 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.10 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение 4). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью.
- 3.11 Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 3.12 С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

- 3.13 Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.
- 3.14 На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

- 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 образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется 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.
- 4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.
- 4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МАОУ «Киёвская СОШ», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.
- 4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка
- 4.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.7. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.
- 4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие

документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

приложение 1 к Правила приема на обучение
по образовательным программам дошколь-
ного образования
в МАОУ «Киёвская СОШ»

Регистрационный № _____

Директору МАОУ «Киёвская СОШ»

Головатенко Л.А.

От родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
Ф.И.О., дата рождения ребенка, место рождения.

проживающего по адресу _____

В _____

В _____ группу «_____» на

образовательную деятельность в форме «КМП»; «Полный день» с

_____.

Ознакомлен (а) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, правилами приёма в школу.

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата _____

Подпись _____

приложение 2 к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошколь-
ного образования
в МАОУ «Киёвская СОШ»

Директору МАОУ «Киёвская СОШ»

Головатенко Л.А.

От родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

адрес электронной почты:

Заявление о выборе языка образования

Я, _____,
(ФИО (последнее – при наличии) родителя/законного представителя)

прошу организовать моему ребенку

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучение по образовательным программам дошкольного образования в структур-
ном подразделении Детский сад «Сказка» на _____
языке.

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись