Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №4 «09» 03 2016 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Нижнеаремзянская СОШ»
_____ Х.Т. Айтмухаметова
«__» _____ 2016 г.

Положение
о порядке приема воспитанников, получающих услуги по дошкольному образованию
в МАОУ «Нижнеаремзянская СОШ» д. Н-Аремзяны

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема воспитанников по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) граждан Российской Федерации в МАОУ «Нижнеаремзянская СОШ»: в структурном подразделении МАОУ «Нижнеаремзянская СОШ» - детский сад «Алёнушка» д. Нижние Аремзяны, в филиале МАОУ «Нижнеаремзянская СОШ» - детский сад «Колосок» д. Ломаева, в филиале МАОУ «Нижнеаремзянская СОШ» - детский сад «Берёзка» с. Малая Зоркальцева, в филиале МАОУ «Нижнеаремзянская СОШ» - детский сад «Лесная сказка» п. Ингаир, в дошкольном отделении филиала МАОУ «Нижнеаремзянская СОШ» - «Надцынская СОШ», осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОУ), правопреемником которых является МАОУ «Нижнеаремзянская СОШ» (далее - Учреждение), исходя из интересов ребенка и потребности населения Тобольского района в дошкольном образовании.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Правительства Тюменской области от 29 апреля 2014 г. № 206-П «Об автоматизированной системе «Электронный детский сад Тюменской области»», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими данный вид правоотношений.

2. Порядок приема

2.1. Прием граждан в организацию осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.3. Правила приема в ДОУ должны обеспечивать прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДОУ должны обеспечивать также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Тобольского муниципального района

2.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Документы о приеме подаются в ДОУ, в порядке очередности детей, зарегистрированных в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее - АИС «Электронный детский сад Тюменской области»).

2.8. Прием в организацию осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение № 1).

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ 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 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.

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

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

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. 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 их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Отделом образования Тобольского муниципального района, до начала посещения ребенком ДОУ.

2.13. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственный за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, в перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью организации (приложение № 3).

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между организацией и родителями (законными представителями) ребенка**,** (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - Распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в действие после утверждения приказом руководителя Учреждения и действует неопределенное время до принятия нового Положения.

3.2. Изменения и дополнения к Положению вступают в действие после утверждения приказом руководителя Учреждения и являются неотъемлемой частью Положения.

Учетная запись _____

В приказ

Директор МАОУ «Нижнеаремзянская СОШ»

_____ Х.Т. Айтмухаметова

«____» _____ 20____г.

Директору МАОУ «Нижнеаремзянская СОШ»

_____

Ф.И.О. директора

от___

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____

почтовый адрес

_____

_____

_____

телефон

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка____

фамилия, имя, отчество ребёнка

_____

дата (число, месяц, год) и место рождения ребёнка (область, район, населенный пункт (город, село))

_____

в _____.

наименование образовательного учреждения с указанием филиала или структурного подразделения

_____

_____

фамилия, имя, отчество матери ребенка

_____

контактные телефоны (домашний, рабочий, сотовый)

_____

фамилия, имя, отчество отца ребенка

_____

контактные телефоны (домашний, рабочий, сотовый)

_____

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

_____

_____

_____

«____»_____20____г. _____/_____

подпись заявителя расшифровка подписи

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

«____»_____20____г. _____/_____

подпись заявителя расшифровка подписи

Согласен(на) с обработкой своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законом «О персональных данных» (№ 152-ФЗ от 27.07.2006 г.)

«____»_____ 20____г. _____/_____

подпись заявителя расшифровка подписи

С приказом отдела образования администрации Тобольского муниципального района от 14.01.2016 г. № 03 «О закреплении территории за образовательными организациями Тобольского муниципального района» ознакомлен(а).

«____»_____ 20____г. _____/_____

подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение № 2

Журнал приема заявлений

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес, телефон	Ф.И.О. матери и отца, паспортные данные, контактные телефоны	Льготы для получения места в учреждении	Желаемое время зачисления ребенка в учреждение (месяц, год)	Примечание	Дата зачисления ребенка в учреждение (№ приказа)	№ и дата договора

Расписка в получении документов

Дана _____,

(Ф.И.О. заявителя)

что вместе с заявлением № _____от _____ о приеме в _____

(наименование образовательного учреждения)

_____

(Ф.И.О. ребенка)

представлены и приняты документы:

N п/п	Документ			
	Вид	Номер	Дата	Оригинал/копия кол-во листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

«___» _____ 20___г. _____

Подпись директора

М.П.