

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №76»
Структурное подразделение «Детский сад»

УТВЕРЖДЕНО:

« 20 » 01 _____ 2021 г.
Директор МАОУ «СОШ №76»
Л.В. Летягина
Приказ от 20.01.2021 № 8сп



ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №76»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД»

**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №76»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым 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, утверждённый приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527, уставом МАОУ «СОШ №76» (далее ДОО).
- 1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в структурное подразделение «Детский сад» МАОУ «СОШ №76», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев, вынужденных переселенцев в ДОО за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.4. Структурное подразделение «Детский сад» МАОУ «СОШ №76» обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).
- 1.5. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.6. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников, перевода и отчисления воспитанников из дошкольной образовательной

2. Организация приема на обучение.

- 2.1. Комплектование дошкольной организации осуществляется специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Комплектование дошкольной организации на новый учебный год производится в сроки с 1 апреля по 31 августа ежегодно. Доукомплектование возможно в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. В ДОО принимаются воспитанники в возрасте от 2 лет до завершения обучения при соответствии условий содержания детей санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам. Возраст ребёнка определяется на 01 сентября текущего года в период комплектования и на дату зачисления в период доукомплектования.

- 2.3. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций городской психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.4. Приём заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 01 сентября текущего года по 01 марта следующего года.
- 2.5. Лицо ответственное за прием документов, график приёма заявлений и документов утверждаются приказом директора школы.
- 2.6. Прием детей в ДОО производится на основании следующих документов:
 - направление МАУ ЗАТО Свверск «Ресурсный центр образования»;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя организации (Приложение 1) Форма заявления утверждается директором МАОУ «СОШ №76»;
 - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - медицинское заключение для детей впервые поступающих в образовательную организацию (форма 026/у - 2000, утверждена Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000, 241).
- 2.7. При необходимости родители предъявляют:
 - документ, подтверждающий установление опеки;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии;Дети, родители которых не представили необходимых для приёма документов в указанный срок, остаются в списках учёта детей, в этом случае направление аннулируется. Направление в дошкольную организацию такому ребёнку выдаётся с 01 сентября в порядке доукомплектования дошкольной организации в течение года или в следующем году. При доукомплектовании срок предоставления родителями документов в дошкольную организацию составляет две недели.
- 2.8. Родители (законные представители) воспитанников, 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.

- 2.9. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в ДОО через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.3.-2.6., настоящих Правил предъявляются директору МАОУ «СОШ №76» или заместителю директора по ДО за 5 дней до начала посещения воспитанником ДОО.
- 2.10. Директор МАОУ «СОШ №76» или заместитель директора по ДО сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле воспитанника.
- 2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию, регистрируется руководителем образовательной организации или заместителем директора по ДО в журнале регистрации документов о приеме. (Приложение 2).
- 2.12. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - о направленности дошкольной группы;
 - о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - о желаемой дате приема на обучение.
- В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. (Приложение 3).

2.14. При приеме детей в ДОО директор или заместитель директора по ДО знакомит заявителя со следующими документами:

- уставом образовательной организации,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ДОО;
- иными локальными актами, регламентирующими деятельность ДОО и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и (или) в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение

трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за приём документов, размещает приказ о зачислении на сайте организации в трёхдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада публикуется не весь приказ о зачислении детей в группу, а только реквизиты приказа, название возрастной группы, в которую зачислен ребёнок, и количество детей в этой группе. Данная информация размещается на сайте сроком на 2 недели.

Договор об образовании по ООП ДО является основанием возникновения образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. (Приложение 4).

2.16. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к заявлению о приеме (Приложение 5) В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ от предоставления персональных данных ребёнка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.17. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования Администрации ЗАТО Северск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МАОУ «СОШ №76», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- 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;
- дополнительной информации по текущему приему.

3. Ведение документации.

3.1. Зачисление воспитанника в ДОО оформляется приказом с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х дневный срок после даты заключения договора. Отчисление воспитанников оформляется приказом с указанием причины отчисления воспитанника из ДОО с даты, указанной в заявлении об отчислении, либо с даты завершения обучения.

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОО, заносятся в «Журнал учета движения воспитанников ДОО». (Приложение 6).

3.3. Приказом директора назначаются должностные лица, ответственные за ведение «Журнала учета движения воспитанников ДОО», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

3.4. В ДОО формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление МАУ ЗАТО Северск «РЦО»;
- заявление о приеме;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- договор;
- свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинское заключение об отсутствии у ребенка противопоказания посещения дошкольной организации;
- заключение ПМИК (для детей с ОВЗ);
- справка МСЭ (для детей с инвалидностью);
- заявление родителей на предоставление льготы (для детей с ОВЗ, детей с инвалидностью).

3.5. Контроль ведения приема, учета и движения воспитанников в ДОО осуществляет директор МАОУ «СОШ №76».