муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Плодовая средняя школа имени Н.А.Волкова»

ПРИНЯТО: Утверждено:

на Педагогическом совете Директор  МБОУ Плодовая СШ

МБОУ Плодовая СШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Нуртдинов И.Р./

Протокол №2 от 03 октября 2022г. Приказ №346 от 03 октября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

# о порядке приема на обучение

**по образовательным программам дошкольного образования**

# в муниципальном бюджетном

# общеобразовательном учреждении Плодовая средняя школа имени Н.А.Волкова

**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ Плодовая СШ.**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – правила) МБОУ Плодовая СШ (далее – дошкольная группа) образования 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 Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, с изменениями , утвержденными приказом Минпросвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №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 ДОО
2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в ДОО для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
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 Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, Федеральным законом от 29 декабря №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2020, №9 ст.1137) и настоящими Правилами.
4. Правила приёма в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.
5. ДОО обеспечивает 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 ДОО (далее

– закрепленная территория).

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приёма в ДОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1. В приёме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53 ст.7598; 2019№30, ст. 4134).

В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.

1. ДОО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев.
2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
3. ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом ДОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 12 настоящих Правил, размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

ДОО размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации приказ Управления образования

«Барышский район» Ульяновской области о закреплении ДОО за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года ( далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

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.

**10.**.Прием в ДОО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

1. Приём в ДОО осуществляется по направлению Управления образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.

Документы о приеме подаются в ДОО, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования МО

«Барышский район» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя(законного представителя) ребенка при предъявление оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ.

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

Примерная форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет

Форма заявления утверждается заведующим ДОО (приложение 1.)

В заявлении (приложение1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

6) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и)о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка(для родителей (законных представителей) ребенка –граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При необходимости родители предъявляют:

-документ, подтверждающий установление опеки;

* документ психолого-медико-педагогической комиссии;
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

1. Требование представления иных документов для приёма детей в ДОО в части, урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
2. Факт ознакомления родителей(законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставов ДОО фиксируется в заявление о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

15 Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно -телекоммуникационной сети

«Интернет».

1. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. (Приложение №3)
2. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка (Приложение 2), заверенный подписью заведующего ДОО, в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере и перечне представленных при приеме документов.
3. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
4. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

1. На каждого ребенка, ДОО оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
2. Прием на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей ( законных представителей) ребенка о зачислении в ДОО в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
3. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют личное дело ребенка.
4. Ответственное лицо при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) 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, может затребовать у родителей (законных представителей) данный документ.

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

1. При приеме заявления о приеме в ДОО (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Приложение 1

|  |
| --- |
| Директору МБОУ Плодовая СШ Нуртдинову И.Р. |
|  , |
| проживающего по адресу:  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приёме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу зачислить моего ребенка

 « » 20 года рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

зарегистрированного по адресу:

 ,

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Звёздочка» муниципального образования

«Барышский район» Ульяновской области

в группу

(возрастная категория) (направленность группы: общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая, комбинированная)

Язык образования-русский , родной язык из числа языков народов России

Потребность 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 (да/нет) Необходимый режим пребывания ребёнка\_ (полный день-10,5 часов, кратковременное пребывание-3 часа)

Желаемая дата приёма на обучение ребёнка Ф.И. О. матери (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка,

(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи / иной документ ,удостоверяющий личность )

Адрес регистрации матери (законного представителя)

Контактный телефон, e-mail

Ф.И.О. отца (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка,

(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи / иной документ ,удостоверяющий личность )

Адрес регистрации отца (законного представителя) *Контактный телефон, e-mail* Ф.И.О. законного представителя (опекуна, или приёмного родителя)

Адрес регистрации законного представителя Наименование, № документа и дата выдачи документа подтверждающего установление опеки (приемной семьи)

Контактный телефон, e-mail

К заявлению прилагаются документы:

* копия свидетельства о рождении ребенка

*( серия, номер, дата, орган выдачи документа)*

* копия свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка,

*( дата, орган выдачи документа)*

**« »** 20 г.

подпись расшифровка подписи

С Уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения, **ознакомлен(а)**

**« »** 20 г.

подпись расшифровка подписи

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных» даю **согласие** на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

**« »** 20 г.

подпись расшифровка подпись

Приложение №2

РАСПИСКА

о приёме заявления и иных документов для зачисления ребенка в МБОУ Плодовая СШ ( дошкольная группа)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Плодовая средняя школа имени Н.А.Волкова извещает о регистрации заявления о приёме ребенка в образовательное учреждение, поданного « » 20 года от

лица

,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

регистрационный № заявления

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)** | **Форма представления документа(бумажный / электронный)** | **Число листов** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

Документы принял

«\_ »\_ 20 г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нурдинов И.Р.

Приложение 3

Журнал регистрации заявления и документов при приёме воспитанников в МБОУ Плодовая СШ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ заяв лени****я** | **Дата пода чи****заяв лени я** | **Ф.И. О.****ребе нка** | **Дата и мест о рожд ения ребе нка** | **Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представит елей)** | **Ф.И.О. Родителей (законных представителей) ребенка** | **Реги стра цион ный номе р напр авле ния, дата выда чи** | **Пере чень пред оста вляе мых доку мент ов** | **Расп иска полу чени я доку мент ов выда на** | **Расп иска в полу чени и доку мент ов** |
| **мать** | **отец** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |