

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 39 поселка Дальнее Поле.**

Принято:  
на педагогическом совете  
от 17.12.2020г.  
протокол № 3.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ №39  
Н.В. Пискупова  
Приказ №153 от 18.12.2020г.

**Порядок приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 39 поселка Дальнее Поле.**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила приема (далее-Правила) в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39 поселка Дальнее Поле разработаны в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236;
- Порядком и условиями осуществления переводом обучающихся из одной организации, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности, утвержденные приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. №1527;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 39 поселка Дальнее Поле.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее ребенок, дети) в ДО для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

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 осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. ДО 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 закреплено ДОУ (далее – закрепленная территория).

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием в ДО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ДО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии условий). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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 документов осуществляется директором ОУ, или ответственным лицом, назначенным приказом директора ОУ.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в ДО и на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

2.6. Директор ОУ, или лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ОУ и на официальном сайте ОУ в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Отдела образования Администрации Песчанокского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава ОУ, 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;
- примерных форм заявлений о приеме в ДО;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам ДО (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Отдела образования Администрации Песчанокопского района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается директором ОУ.

3.2. Для зачисления в ДО родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

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

3.4. Для зачисления в ДО родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в ДО в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается директором ОУ.

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители

(законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело ребёнка.

3.7. Директор ОУ, или лицо, ответственное за приём документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей 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, составляется акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и директором ОУ, или лица, ответственного за прием документов, печатью ОУ.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 5 календарных дней с даты составления акта.

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

3.8. Директор ОУ, или лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в ДО (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) директор ОУ или лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОУ, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.11. Директор ОУ или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДО (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале приёма заявлений о приеме в ДО, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке директор ОУ или лицо, ответственное за прием

документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДО и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в ДО (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью директора ОУ или лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 3-х рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в ДО оформляется приказом директора ОУ в течение трехрабочих дней после заключения договора.

3.15. Директор ОУ или лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в ДО ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в ДО осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Директор ОУ или лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело

проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений о воспитаннике в списочном составе директор ОУ или лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Директор ОУ или лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации. Сопроводительное письмо подписывается директором ОУ, регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ОУ. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, директор ОУ или лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) воспитанника или отказе от представления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в ДО оформляется приказом директора ОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел директор ОУ или лицо, ответственное за приём документов, формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.