

Принято  
на педагогическом советом  
Протокол № 4  
от 4 марта 2022г.

Рассмотрено  
на родительском собрании  
Протокол № 5  
от 25 февраля 2022г.



Утверждаю  
Директор МБОУ Подлесношенталинская  
ООШ

Э.М.Галеева  
Введено в действие приказом № 8  
от 04 марта 2022г.

**Правила приема детей  
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Подлесношенталинскую основную общеобразовательную школу  
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подлесношенталинская ООШ (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подлесношенталинская ООШ (далее – МБОУ) ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБОУ.

1.4. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют прием в МБОУ граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального

муниципального района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. Приём граждан в МБОУ осуществляется преимущественно по принципу их проживания на закреплённой территории в соответствии с постановлением Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района о закреплении МБОУ за населёнными пунктами Алексеевского муниципального района (далее – закреплённая территория).

Ребенок имеет право преимущественного приема в МБОУ, если в нём обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.6. Прием на обучение в МБОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7. Прием в МБОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. При приеме ребёнка МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в МБОУ, настоящими Правилами, режимом дня, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами пользования объектами инфраструктуры школы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.8. настоящих Правил, может осуществляться путем ознакомления с ними при личном посещении школы, в том числе с помощью копий документов, размещенных на информационном стенде в МБОУ, а также на официальном сайте школы в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольную группу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

## **1. Прием детей, впервые поступающих в МБОУ**

2.1. Основанием для подачи заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме его на обучение в дошкольную группу является присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ОУ». Родители (законные представители) ребёнка в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ОУ» обязаны явиться в МБОУ, в которое получено направление, для подтверждения зачисления ребенка.

2.2. Прием детей в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе.

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

2.3. В заявлении о приеме в МБОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) 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 (при наличии соответствующих условий образования в МБОУ)
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка (отличного от установленного режима работы дошкольной группы, для сведения);
- н) о желаемой дате приема на обучение в МБОУ.

2.4. Соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещен на официальном сайте МБОУ в сети Интернет.

2.5. Для приема в МБОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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 заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБОУ 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 о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ .

2.6. Родители по своему усмотрению могут предъявлять и другие документы (медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, СНИЛС ребёнка в целях взаимодействия МБОУ с органами соцзащиты при оформлении родителями (законными представителями) компенсации части родительской платы; документ, подтверждающий наличие льготы при оплате расходов по присмотру и уходу). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле на время обучения ребенка.

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

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольную группу в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, фиксируются в заявлении и приеме.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

2.10. Заявление о приеме в МБОУ и копии документов регистрируются руководителем школы или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную группу. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили для приема документы, указанные в пункте 2.5. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приема документов, указанных в 2.5. настоящих Правил, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

Договор является основанием возникновения образовательных отношений между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Руководитель МБОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте школы в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Приказ удаляется с официального сайта в сети Интернет после истечения десяти рабочих дней со дня зачисления ребенка.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.15. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребёнка на обучение в МБОУ.

2.16. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБОУ, вносятся в Журнал учета движения детей, который предназначен для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей. Журнал учета движения детей МБОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

### **3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации**

3.1. Прием в МБОУ детей, ранее посещавших другие образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования также осуществляется при наличии в Системе заявления родителей (законных представителей) о постановке на учёт со статусом «Направлен в ОУ».

3.2. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело), включающего в том числе медицинскую карту ребёнка, с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Руководитель исходной организации выдает родителям (законным представителям) ребёнка справку об отсутствии инфекционных заболеваний в исходной организации в случае, если перерыв между посещениями исходной и принимающей образовательных организаций составляет менее 5-ти рабочих дней.

3.3. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию (МБОУ) вместе с заявлением о зачислении обучающегося в МБОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с п.2.5 настоящих Правил, школа вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Родители (законные представители) ребёнка по своему усмотрению могут предъявлять и другие документы в соответствии с п. 2.6., ранее отсутствовавшие в личном деле ребёнка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле на время обучения ребёнка.

3.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом МБОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в МБОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.6. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка (татарского) как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при наличии в МБОУ соответствующих условий образования.

3.7. После приема заявления и личного дела МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.8. МБОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося.

#### **4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБОУ**

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в школу;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п. 2.5. настоящих Правил;
- родители (законные представители) обратились в МБОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ОУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящих Правил, родителям (законным представителям) ребёнка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в дошкольную образовательную организацию необходимо обратиться в МКУ «Отдел образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан».

#### **5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательную организацию для получения начального общего образования);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей).

5.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы

дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

5.3. Во всех случаях, указанных в п. 5.1. и 5.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора МБОУ об отчислении воспитанника из МБОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБОУ.

5.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБОУ.

5.6. Образовательные отношения могут прекращаться по обстоятельствам, не зависящим от воли школы или родителей (законных представителей) воспитанника и школы, в том числе в случае ликвидации МБОУ.

5.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, прекращаются с момента его отчисления из МБОУ.