

Принято

педагогическим советом
протокол № 2 от 1.10.19 г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная
общеобразовательная школа №5»
г.Нурлат РТ
З.М.Махмутова

Введено в действие приказом

2.10.2019

**Положение
о приеме детей в дошкольные группы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат
Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат Республики Татарстан (далее — Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности дошкольного образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат Республики (далее - МБОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, 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 29.12.2013 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организации»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года N 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МБОУ.

1.4. Правила приёма в МБОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают приём в

1.5. МБОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ (далее закрепленная территория).

1.6. МБОУ размещает распорядительный акт органа местного

самоуправления муниципального района о закреплении МБОУ за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте МБОУ в сети Интернет (далее распорядительный акт о закреплённой территории).

1.7. Комплектование МБОУ осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного Комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию). После направления ребенка данной комиссией приём ребенка осуществляет непосредственно директором МБОУ или лицо его заменяющее.

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

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка с документами МБОУ, указанными в п. 1.7 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБОУ.

МБОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребёнка копии документов, указанных п. 1.7 настоящих Правил, при подаче заявления о приеме в МБОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является директор МБОУ.

2. Прием детей, впервые поступающих в МБОУ.

2.1. Приём детей в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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».

2.2. Основанием для приёма заявления родителей (законных представителей) ребёнка в МБОУ является протокол Комиссии по комплектованию, а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учёт статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. МБОУ осуществляет приём заявления родителей (законных представителей) ребёнка:

- в форме документа на бумажном носителе.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей)

ребенка.

2.5. Родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ.

2.6. Для зачисления ребенка в МБОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении 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 на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

2.7. Для зачисления ребенка в МБОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение.

2.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

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

2.10. Родители (законные представители) детей имеют права по своему усмотрению представлять другие документы.

2.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в МБОУ не допускается.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами, указанными в п.1.7 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.14. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается р а с п и с к а в п о л у ч е н и и документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в МБОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

2.15. В случае, если на момент подачи заявления о приёме в МБОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.6-2.8 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приёме в МБОУ указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документов (документов) не может быть основанием для отказа в приёме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в МБОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.16. После представления в МБОУ заявления и всех необходимых документов МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования 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.

2.17. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ о зачислении ребенка в МБОУ. Приказ о зачислении в МБОУ издает директором МБОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.18. Приказ о зачислении ребенка в МБОУ размещается на официальном сайте МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ в течение 3 дней со дня его издания.

Для защиты персональных данных, в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152 -ФЗ «О персональных данных», вместо персональных данных ребенка, в приказе, вывешенном на официальном сайте МБОУ в сети Интернет, указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБОУ (регистрационный номер указывается в расписке, выдаваемой родителям при приеме заявления).

Приказ о зачислении ребенка, вывешенный на официальном сайте МБОУ в сети Интернет доступен для ознакомления, спустя 3 рабочих дня со дня его издания и до истечения 10 дневного периода со дня начала фактического посещения ребенком образовательной организации.

2.19. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приёме лица на обучение в МБОУ.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приёме документов.

2.21. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБОУ, вносятся в Книгу учёта движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБОУ. Книга учета движения детей МБОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

2.22. После заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными

представителями) ребёнка, родителям (законными представителями) предоставляется возможность подачи письменного согласия(отказа) на психологическое и/или логопедическое сопровождение ребенка в МБОУ.

Право отозвать свое согласие сохраняется за родителями (законными представителями) ребёнка посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес МБОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБОУ.

2.23. После заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка, родителям (законными представителями) предоставляется возможность подачи письменного согласия на размещение фотографии, видеоматериалов или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте.

Право отозвать свое согласие сохраняется за родителями (законными представителями) ребёнка посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес МБОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБОУ.

2.24 Родителям(законным представителям) предоставляется возможность предоставления в адрес Исполнителя заявление с указанием ближайших родственников (бабушек и дедушек, полнородных и неполнородных братьев и сестер (имеющих общего отца или общую мать)), старше 16 лет, которые могут забирать ребёнка, либо предоставляется нотариально заверенное заявление на других доверенных лиц, старше 18 лет, которые могут забирать ребёнка.

3. Приём детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.1. Приём в МБОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 Дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБОУ.

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

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приёма документы согласно п.п. 2.6-2.8 настоящих Правил;
- родители (законные представители) представили недостоверные документы согласно п.п.

2.6-2.8 настоящих Правил;

- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБОУ (о чём имеется соответствующее медицинское заключение);

- родители (законные представители) обратились в МБОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящих Правил, директор МБОУ в заявлении визирует отказ в приёме на заявлении родителей (законных представителей) ребёнка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в дошкольную образовательную организацию путём обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет директором МБОУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники МБОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учётом возраста ребенка.

5.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

6. Порядок взаимодействия МБОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБОУ

6.1. В целях комплектования МБОУ воспитанниками на очередной учебный год до 30 мая текущего года МБОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. Директор МБОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

6.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБОУ для зачисления.

6.4. В целях доукомплектования МБОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МБОУ проводятся следующие мероприятия:

- МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах: о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников.

7. Приём на обучение по дополнительным образовательным программам.

7.1 . Приём воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей) по согласованию с воспитателем.

7.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- группа, которую ребенок посещает;