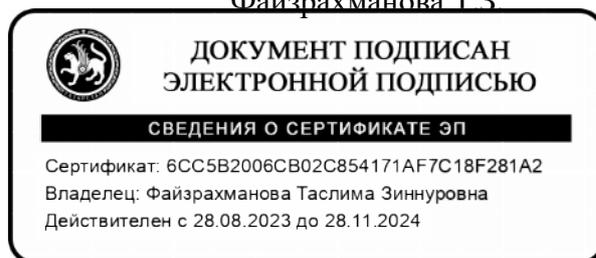


ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ
«Княбашская начальная школа-
детский сад», протокол №1
от 29.08.2024г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора №66
от 29.08.2024г
Директор
Файзрахманова Т.З.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ МБОУ «Княбашская начальная школа-детский сад» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей» (СанПиН 2.4.3648-20), утвержденные Постановлением главного государственного врача РФ от 28.09.2020 г. №28
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.03.2011 г. №165 «О мерах по развитию системы образования Республики Татарстан»
 - Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приёма в МБОУ «Княбашская начальная школа - детский сад» (далее – МБОУ) и обязательно для исполнения.
- 1.3. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
- 1.4. При приеме в МБОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, убеждений, состоянию здоровья, социальному положению, а также других обстоятельств.
- 1.5. Приём на конкурсной основе не допускается.
- 1.6. При приеме в МБОУ администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и воспитанников
- 1.7. Администрация МБОУ знакомит родителей (законных представителей) с настоящим положением.
- 1.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время нахождения в МБОУ.

2. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ

2.1. В учреждении принимаются все граждане, которые проживают на территории с.Княбаш Балтасинского района, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за Учреждением, а также граждане, проживающие на территории не закрепленной за Учреждением имеющие право на получение дошкольного образования.

2.2. Право приема в Учреждении гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественных, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.3. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.4. Прием в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

3. ПРОЦЕДУРА И СРОКИ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ.

3.1. Прием в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

3.2. Прием в Учреждение проводится на общедоступной основе с 1,5 лет по 7 лет заключительно. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (по адаптированной основной общеобразовательной программе).

3.3. Основанием для заключения договора является электронный протокол АИС «Электронный детский сад», утвержденный в установленном порядке.

3.4. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица, в срок до 30-ти дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в АИС «Электронный детский сад», обязан явиться в Учреждение для подачи заявления о зачислении ребенка, предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей)
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - планируемая дата прихода воспитанника в Учреждение
- Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленным законодательством Российской Федерации.

3.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей 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.

3.8. При приеме воспитанника в Учреждение заключается договор в письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) .

3.9. Директор издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет на три календарных дня.

3.10. Директор в течение одного рабочего дня с момента обращения родителя (законного представителя) регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение , в первый день поступления воспитанника, заявлению присваивается статус «Зачислен в ДОУ» в АИС «Электронный детский сад». Директор в течение трех дней вносит данные о ребенке в «Книгу учета движения воспитанников», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована, и скреплена печатью Учреждения.

3.11. После зачисления ребенка в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. ПРИЁМ В НАЧАЛЬНУЮ ШКОЛУ.

4.1. Получение начального общего образования в МБОУ начинается по достижении детей 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить приём детей в 1 класс в более раннем возрасте или более позднем возрасте.

4.2. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.

Учреждение может осуществлять приём указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.3. Приём заявлений в первый класс в общеобразовательное учреждение для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, для детей не зарегистрированных на закрепленной территории. МБОУ, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

4.4. Прием в 1 класс осуществляется приказом директора в течении 7 рабочих дней после представления следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Родители (законные представители) предъявляют паспорт одного из родителей (законных представителей) с указанием места проживания на данной территории.

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

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

4.6. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

4.7. При приёме в первый класс в течении учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

4.8. Приказ о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде образовательной организации в день издания на три календарных дня.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЕ

5.1. Отчисление обучающегося может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей)

5.2. Перевод (направление) обучающегося в специальные (коррекционные) классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и по заключению

психолого-медико-педагогической комиссии.

Приложение 1

Учетный номер _____

Директору МБОУ «Княбашская начальная школа – детский сад» Файзрахмановой Т.З
родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество _____

З а я в л е н и е о приеме ребенка в _____ класс МБОУ «Княбашская начальная школа – детский сад»

Прошу принять моего (нашего) ребенка (сына, дочь) в _____ класс МБОУ «Княбашская начальная школа – детский сад» с _____. На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка

_____,
поступающего в _____ класс, обучение на _____ языке и изучение в рамках предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке» родного _____ языка (1-4 классы) на период обучения в МБОУ «Княбашская начальная школа-детский сад».

Фамилия ребенка _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ: (законных представителях)

	МАТЬ	ОТЕЦ
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Телефон		
Адрес места жительства		

«__» _____ 20__ г. Подпись: _____

С Уставом, выданной лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в МБОУ, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «Княбашская начальная школа – детский сад», правами и обязанностями обучающихся, порядком ознакомления с документами МБОУ «Княбашская начальная школа – детский сад» участников образовательных отношений, в т. ч. поступающих в нее лиц, ознакомлены и согласны.

«__» _____ 20__ г. Подпись: _____

Даю (даем) свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными

правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком общеобразовательных программ на период до момента отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава.

В случаях нарушения МБОУ «Княбашская начальная школа – детский сад», наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МБОУ «Княбашская начальная школа – детский сад», соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МБОУ «Княбашская начальная школа – детский сад», соответствующего письменного заявления.

« ___ » _____ 20__ г. Подпись: _____

Расписку о получении заявления и документов получила:

« ___ » _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение 2

Расписка о получении заявления и документов.

Мною, директором МБОУ «Княбашская начальная школа-детский сад» Файзрахмановой Т.З, принято заявление от родителя (законного представителя)

_____ о приеме ребенка _____ в _____ класс зарегистрировано за № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документа	Отметить	Примечание
1	Свидетельство о рождении (копия)		
2	Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)		

« ___ » _____ 20__ г.
_____ Файзрахманова Т.З.

Директор

Приложение 3

Учетный номер _____
начальная школа –

Директору МБОУ «Княбашская

детский сад» Файзрахмановой Т.З.
родителя (законного представителя)
фамилия

_____ имя

_____ отчество

**З а я в л е н и е о приеме ребенка в детский сад МБОУ
«Княбашская начальная школа – детский сад»**

Прошу принять моего (нашего) ребенка (сына, дочь) в детский сад МБОУ
«Княбашская начальная школа – детский сад» с _____.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №
273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность
получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке
и изучение _____ языка.

Фамилия ребенка _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ: (законных представителях)

	МАТЬ	ОТЕЦ
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Телефон		
Адрес места жительства		

«__» _____ 20__ г. Подпись: _____

С Уставом, выданной лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в МБОУ, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «Княбашская начальная школа – детский сад», правами и обязанностями воспитанников, порядком ознакомления с документами МБОУ «Княбашская начальная школа – детский сад» участников образовательных отношений, в т. ч. поступающих в нее лиц, ознакомлены и согласны. Принимаем на себя ответственность за безопасный маршрут движения из детского сада и в детский сад.

«__» _____ 20__ г. Подпись: _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей), предоставленных лично, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в

прилагаемых мною к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, заключения договора, формирования родительской платы на период до момента отчисления моего ребенка.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить уточнение путем подачи в МБОУ «Княбашская начальная школа-детский сад», соответствующего письменного заявления.

«___» _____ 20__ г. Подпись: _____

Расписку о получении заявления и документов получила:

«___» _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение 4

Расписка о получении заявления и документов.

Мною, директором МБОУ «Княбашская начальная школа-детский сад» Файзрахмановой Т.З., принято заявление от родителя (законного представителя)

_____ о приеме ребенка _____ в детский сад зарегистрировано за № ___ от «___» _____ 20__ г.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документа	Отметить	Примечание
	Копия свидетельства о рождении ребенка		
	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства		
	Медицинское заключение		

«___» _____ 20__ г.

Директор _____ Файзрахманова Т.З.

Лист согласования к документу № 23 от 02.09.2024
Инициатор согласования: Файзрахманова Т.З. Директор
Согласование инициировано: 01.10.2024 21:36

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Файзрахманова Т.З.		 Подписано 01.10.2024 - 21:36	-