

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
протокол № 5
от 30.10.2017г

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора школы Евсмицк Обвинцева Т.Г.
Приказ № 182/2 - от 30.10.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме детей в структурное подразделение дошкольные группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Мянуджа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в структурное подразделение дошкольные группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Мянуджа» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293 и уставом МБОУ «СОШ п. Мянуджа».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Мянуджа» структурное подразделение дошкольные группы (далее – структурное подразделение дошкольные группы) 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

2.1. Структурное подразделение дошкольные группы осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух до семи лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Прием детей в структурное подразделение дошкольные группы осуществляется с 1 июня и в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <http://myaschool.ucoz.pl>:

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в структурное подразделение дошкольные группы, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению от комитета по образованию администрации Сусуманского ГО, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в структурное подразделение дошкольные группы, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в структурное подразделение дошкольные группы родители (законные представители) детей дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Для зачисления в структурное подразделение дошкольные группы родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на право осуществления

образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6, фиксируется в заявлении о приеме 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.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в структурное подразделение дошкольные группы и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

3.9. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.10. Зачисление ребенка в структурное подразделение дошкольные группы оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «СОШ п. Мянджа» в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.11. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.