

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа села Кусекеево
Муниципального района Бирский район
Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКОУ СОШ с.Кусекеево
(протокол от 1 ноября 2018 г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ с.Кусекеево
Е.Ю.Кишканов
Приказ от 07.11.2018 г. №76-ОД



СОГЛАСОВАНО
Общешкольным родительским
комитетом МКОУ СОШ с.Кусекеево
(протокол от «31» 10 2018 г, №1)

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
МКОУ СОШ с.Кусекеево
(протокол от 31 октября 2018 г №2)

ПРАВИЛА
приема на обучение по основной общеобразовательной программе
дошкольного образования
МКОУ СОШ с.Кусекеево

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема на обучение в дошкольных группах МКОУ СОШ с.Кусекеево (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, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и уставом школы.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Кусекеево муниципального района Бирский район Республики Башкортостан для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы 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 Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема.

2.1. Школа осуществляет прием всех обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух лет до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Учреждение обеспечивает прием обучающихся, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

2.3. Прием обучающихся 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 обучающихся в дошкольные группы осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема руководитель школы назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети Интернет <http://kusekeevo.ucoz.org/> распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

– примерные формы заявлений о приеме в дошкольные группы и образцы их заполнения;

– настоящие Правила;

– иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в дошкольные группы.

3.1. Прием обучающихся, впервые зачисляемых в дошкольные группы, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по путевке МКУ Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан 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 Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3. Для зачисления в дошкольные группы родители (законные представители) обучающихся, проживающих на закрепленной территории, 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 по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Для зачисления в дошкольные группы родители (законные представители) обучающихся, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в дошкольные группы родители (законные представители) обучающихся, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольными группами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с документами, указанными в пункте 3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. 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 обучающегося в дошкольную группу и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью школы.

3.10. 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.

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

3.12. Зачисление обучающихся в 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 школы в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.13. На каждого зачисленного в дошкольные группы обучающегося формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема обучающихся, зачисляемых в дошкольные группы в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей).

4.1. Прием обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется 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 с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

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

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми школой, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

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

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в школу и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при

приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью школы.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. 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.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление обучающегося в 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 школы в сети Интернет в трехдневный срок после издания.