

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Кеврольская основная школа № 18 имени М.Ф. Теплова"
муниципального образования "Пинежский муниципальный район"
Архангельской области**

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
Протокол от "30" 09 2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
И.И. Сизов
Приказ № 8 -ОД
от "01" октября 2020 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
Григорьева /М.В. Григорьева/
"30" сентября 2020 г.

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в структурное подразделение "Детский сад"
МБОУ "Кеврольская основная школа № 18 имени М.Ф. Теплова"
муниципального образования "Пинежский муниципальный район"
Архангельской области**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в структурное подразделение "Детский сад" МБОУ "Кеврольская основная школа № 18 имени М.Ф. Теплова" муниципального образования "Пинежский муниципальный район" Архангельской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236, с изм. от 08.09.2020 г. № 471);
- 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 (утв. приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527);
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Кеврольская основная школа № 18 имени М.Ф. Теплова" муниципального образования "Пинежский муниципальный район" Архангельской области (далее – образовательная организация, ОО);
- действующими локальными нормативными актами; регламентирующими деятельность структурного подразделения "Детский сад" МБОУ "Кеврольская основная школа № 18 имени М.Ф. Теплова" муниципального образования "Пинежский муниципальный район" Архангельской области (далее – детский сад, ДС).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в ДС 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 осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации (далее – РФ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. ДС обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен ДС (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в ДС осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ДС осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с **2 месяцев**. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в ДС родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация) обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования "Пинежский муниципальный район", выполняющее функции и полномочия учредителя ОО.

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

2.4. Право преимущественного приема детей в ДС устанавливается Управлением образования администрации муниципального образования "Пинежский муниципальный район", выполняющего функции и полномочия учредителя ОО, на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236).

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом руководителя ОО.

2.5. Приказ, указанный в п. 2.4 настоящих Правил, размещается на информационном стенде в ДС и на официальном сайте ОО в сети "Интернет" в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДС и на официальном сайте ОО в сети "Интернет":

- распорядительного акта Управления образования администрации муниципального образования "Пинежский муниципальный район", выполняющего функции и полномочия учредителя ОО, о закреплении образовательных организаций (в том числе за организаций, осуществляющих реализацию образовательных программ дошкольного образования) за конкретными территориями – не позднее 10 календарных дней с момента его издания (распорядительный акт издается не позднее 1 апреля текущего года);

- настоящих Правил;

- копии Устава ОО;

- копий лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- копий образовательных программ;

- копий других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности ДС, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках и графике приема документов;

- форм заявлений о приеме в ДС и образцов их заполнения;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение в ДС.

2.8. По распоряжению Управления образования администрации муниципального образования "Пинежский муниципальный район", выполняющего функции и полномочия учредителя ОО, ДС предоставляет родителям (законным представителям) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

- о заявлении для приема в ДС (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявлений для приема в ДС, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о документе о зачислении ребенка в ДС.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется:

- по направлению и на основании распоряжения Управления образования администрации муниципального образования "Пинежский муниципальный район"¹, выполняющего функции и полномочия учредителя ОО;
- 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.

Заявление о приеме представляется в ДС на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адреса электронной почты, номера телефонов (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение в ДС.

Форма заявления утверждается приказом руководителя ОО.

3.2. Для зачисления (приема) в ДС 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 РФ²;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- 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;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в ДС родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в

¹ В том числе полученного посредством использования региональных информационных систем (в соответствии с ч. 14 ст. 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

² В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Копии документов, предъявляемых при приеме в соответствии с п. 3.2-3.4 настоящих Правил, хранятся в ДС в личных делах детей (воспитанников).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника (ребенка, обучающегося).

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления о приеме в ДС должностное лицо, ответственное за прием документов, знает комитет родителей (законных представителей) с:

- Уставом ОО;
- действующими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность ДС;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми ДС;
- учебно-программной документацией;
- иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (обучающихся).

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.8 правил, фиксируется в заявлении о приеме в ДС 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.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДС и копий 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 ДС и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в ДС, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

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

3.12. Зачисление ребенка в ДС оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ОО в сети "Интернет" реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. На каждого зачисленного в ДС ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.