

Гольянский детский сад структурное подразделение МБОУ «Гольянская СОШ»

ПРИНЯТО
Малым педагогическим советом
Гольянского детского сада
Протокол № 1 от «31» 08 2022 г.



И.Г.Шиляева
№ 224.

СОГЛАСОВАНО
Родительским собранием
Гольянского детского сада
Протокол № 1 от 24.08 2022 г.

Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Гольянского детского сада структурного подразделения
МБОУ «Гольянская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в группы дошкольного образования Гольянского детского сада структурное подразделение МБОУ «Гольянская СОШ» (далее - Правила), определяют порядок приема граждан Российской Федерации в группы дошкольного образования Гольянского детского сада структурное подразделение МБОУ «Гольянская СОШ» (далее- Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в целях реализации положений Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.3648-20 № 28 от 28.09.2020г. «Санитарно- эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 от 28.01.2021г. №2 «Гигиенические номативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования» и Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 №30, от 25.06.2020 №320), Положения о приеме заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Завьяловский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 04.05.2018 № 792 (в ред.,01.04.2021 № 503), Устава школы.

1.3. Настоящие правила устанавливают прием воспитанников в Учреждение в части , не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения должны соответствовать установленным действующим законодательствам требованиям.

В случае несоответствия норм, регулирующих отношения при приеме воспитанников в Учреждение и содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

2. Порядок получения информации по вопросам приема воспитанников в группы дошкольного образования.

2.1. Для приема воспитанника в Учреждение и получения информации по вопросам ее предоставления родитель (законный представитель) ребенка может обратиться в Учреждение.

2.2. Правила размещаются на информационных стендах Учреждения, официальном сайте школы в сети «Интернет» :

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет
- сайта и электронной почты Учреждения.
- информация о месте нахождения и графике работы Учреждения.

Адрес образовательного учреждения:

| | |
|--|--|
| Дата создания образовательной организации: | 2005 |
| Физический адрес | 427002 Удмуртская Республика Завьяловский район с. Гольяны ул.Максима Горького, 15 |

| | |
|--------------------|---|
| Юридический адрес | 427002 Удмуртская Республика Завьяловский район с. Гольяны ул.Максима Горького, 15 |
| Режим работы | 7.30 - 18.00, 10,5 часов |
| График работы | пн - пт 7.30 - 18.00 суббота, воскресенье - выходной |
| Контактный телефон | 8(3416) 52-54-72 |
| Электронная почта | gol.sad2005@mail.ru |
| Адрес сайта школы | https://ciur.ru/zav/zav_sgol/default.aspx |

3.Консультирование и информирование по вопросам приема воспитанников в Учреждение.

3.1.При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

3.2.Информация о приеме воспитанника доводится должностным лицом Учреждения при личном приёме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.4.Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом Учреждения при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты, Интернет - сайта школы.

3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре подачи заявления о предоставлении места в Учреждение, а также о постановке на соответствующий учет;
- о перечне документов, предоставляемых при подаче заявления о предоставлении места в Учреждение, а также о постановке на соответствующий учет;
- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о предоставлении места в Учреждение, а также о постановке на соответствующий учет;

3.6.Консультирование родителей (законных представителей) детей о порядке приема воспитанников проводится в рабочее время. Все консультации, а также предоставляемые должностным лицом Учреждения в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону.

4.Порядок подачи документов для приема воспитанников в Учреждение

4.1.Заявителями на прием воспитанников имеют право быть физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, имеющие намерение определить своего ребенка в Учреждение, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

4.2.Порядок комплектования Учреждения воспитанниками определен с учетом требования настоящего положения, постановке на учет и зачислению детей в группы дошкольного образования Гольянского детского сада структурное подразделение МБОУ

«Гольянская СОШ». Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и сестры.

4.3. Родитель (законный представитель) после получения (информации о предоставлении места) направления на зачисление ребенка в Учреждение в течение 5 рабочих дней обязан явиться в указанное в направлении Учреждение для зачисления ребенка в Учреждение либо информировать о невозможности своего прихода.

4.4. В случае неявки родителя (законного представителя) в Учреждение в установленный срок, Учреждение направляет письменное уведомление, а также уведомление способом, указанным в заявлении, о возможном исключении ребенка из списков на зачисление в Учреждение по истечении срока, установленного Учреждением (35 календарных дней с даты выдачи направления родителям (законным представителям)).

4.5. По истечении срока, установленного Учреждением, направление, не зарегистрированное в Учреждении, считается недействительным и переходит в «архив», ребенок исключается из списка на зачисление в Учреждение.

4.6. В случае, если родитель (законный представитель) является в Учреждение после установленного Учреждением срока, то заявление, находящееся в «архиве», участвует в ближайшем комплектовании в порядке очереди, либо родителю (законному представителю) предоставляются имеющиеся места в Учреждении.

4.7. Документы о приеме ребенка передаются в Учреждение на основании направления, отправленного в электронном виде или выданного родителю (законному представителю) в рамках реализации Положения о приеме заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Завьяловский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Завьяловский район», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

4.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1)

4.9. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе. В заявлении для приема родителям (законным представителям) ребенка указывается следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ж) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- з) 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);
- и) о направленности дошкольной группы;
- к) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- л) о желаемой дате приема на обучение.

4.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки(при необходимости);
- документ психолого- медико- педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации.

4.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке.

4.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.13. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом школы, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.16. В документах, предоставленных заявителем, не должно быть зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.17. Копии документов предоставляются родителями (законными представителями) вместе с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы в Учреждение.

4.18. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю структурного подразделения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые руководителем структурного подразделения, до начала посещения ребенком Учреждения.

4.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

4.20. Заявители предоставляют документы:
лично по месту нахождения Учреждения;
почтовым отправлением в адрес Учреждения;
по электронным каналам связи (электронная почта).

4.21. В случае предоставления документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством.

4.22. При приеме гражданина специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия его законного представителя, устанавливает личность заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящих Правил, удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения; фамилии, имена, отчества, адреса регистрации по месту жительства заявителей написаны полностью, в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления отсутствуют, документы не исполнены карандашом, а также не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не истек срок действия предоставленных документов;

- сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если предоставленные копии документов не заверены нотариально;

- при несоответствии предоставленных документов требованиям, указанным в настоящих Правилах, предлагает представить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

4.23. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в Учреждение, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении и компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждение.

4.24. Договор заключается в 2-ух экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

4.25. Родитель (законный представитель) после зачисления ребенка в Учреждение при желании может перевести ребёнка в другое образовательное учреждение.

4.26. Прием воспитанника оформляется приказом директора школы. Датой приема воспитанника в Учреждение считается дата приказа директора школы о зачислении ребенка в соответствующую возрастную группу.

| | |
|---|---|
| Рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г. | Директору МБОУ «Гольянская СОШ» Шиляевой И.Г. |
| | _____ Родителя (законного представителя) – матери |
| | _____ Ф.И.О Родителя (законного представителя) – отца |
| | _____ ФИО |
| | Адрес регистрации: _____ |
| | Адрес фактического проживания: _____ |
| | контактный телефон _____ E-mail: _____ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Гольянский детский сад структурное подразделение муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гольянская средняя общеобразовательная школа»
 Моего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ 20__ года рождения.

Проживающего адресу: _____,
 (место жительства ребенка)

Зарегистрированного по адресу: _____,
 (место регистрации ребенка)

в группу _____ общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20__ г.
 (указать возраст)

Информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

« ____ » _____ 20__ г.подпись _____

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в Гольянском детском саду структурное подразделении МБОУ «Гольянская СОШ» до момента выбытия ребенка из учреждения.

« ____ » _____ 20__ г.подпись _____

Ознакомлен (на) с Уставом МБОУ «Гольянская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ДОУ и другими документами, регламентирующими организации осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

« ____ » _____ 20__ г.подпись _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе _____, как родной язык.

« ____ » _____ 20__ г.подпись _____

Приложение к заявлению:

- копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

| | |
|---|---|
| Рег. № _____ от « ____ » _____ 20__ г. | Директору МБОУ «Гольянская СОШ» Шиляевой И.Г. <hr/> Родителя (законного представителя) – матери <hr/> Ф.И.О Родителя (законного представителя) – отца <hr/> ФИО Адрес регистрации: _____ <hr/> Адрес фактического проживания: _____ <hr/> контактный телефон _____ E-mail: _____ |
|---|---|

Заявление

Прошу принять в порядке перевода из _____
 (наименование образовательного учреждения)

моего ребенка _____
 (ФИО полностью)

« ____ » _____ 20__ года рождения в Гольянский детский сад структурное подразделение
 МБОУ «Гольянская СОШ» с « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись ФИО родителя)

Информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
 дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и
 воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
 инвалида (при наличии) _____

« ____ » _____ 20__ г. подпись _____

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих
 персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления
 ребенка в Гольянский детский сад структурное подразделение МБОУ «Гольянская СОШ» до
 момента выбытия ребенка из учреждения.

« ____ » _____ 20__ г. подпись _____

Ознакомлен (на) с Уставом МБОУ «Гольянская СОШ», лицензией на осуществление
 образовательной деятельности, образовательными программами ДООУ и другими документами,
 регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
 обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

« ____ » _____ 20__ г. подпись _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования
 языком образования русский, в том числе _____, как родной язык.

« ____ » _____ 20__ г. подпись _____

Приложение к заявлению:

- Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя
 (или законность представления прав ребенка),
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания
 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту
 жительства или по месту пребывания)
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)