

Российская Федерация  
Комитет по образованию администрации муниципального образования  
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Ганьковская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО  
с Советом Учреждения  
МОУ «Ганьковская средняя  
общеобразовательная школа»  
Протокол от 9 июля 2020 г. № 11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МОУ «Ганьковская  
средняя общеобразовательная  
школа» от 09 июля 2020 г. №  
75/2  
Директор  И.Н. Богданова



**Правила приема воспитанников на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Ганьковская средняя общеобразовательная школа»**

д. Ганьково  
2020 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема) в муниципальное общеобразовательное учреждение «Ганьковская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), регламентируют прием воспитанников в Учреждение для получения образования по основной образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Правила приема разработаны на основании с ч.8 ст.28, ч.2 ст.30, ч.9 ст.55 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236; с п.1 ч.1 ст.6 Федерального Закона от 27.07 2006г. № 152 –ФЗ «О персональных данных»; пп.11.1. гл. XI Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26; распорядительными актами администрации Тихвинского района об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Тихвинского муниципального района Ленинградской области (далее административный регламент), приказом комитета по образованию администрации МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Тихвинского района за конкретными территориями Тихвинского района Ленинградской области», Уставом образовательной организации.

1.3. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых Правил

## **II. Прием воспитанников в Учреждение**

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. До приема воспитанников директор Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими: организацию и осуществление образовательной деятельности, правила внутреннего распорядка воспитанников, пропускной режим в Учреждение, с распорядительным актом Учреждения о территориях Тихвинского района Ленинградской области определенных за Учреждением.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами

фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Преимущественным правом выбора адреса ведения образовательной деятельности Учреждения предоставляется родителям (законным представителям) воспитанников по дате подачи заявления о приёме воспитанников в Учреждение в отношении детей в следующем порядке:

- имеющим право внеочередного зачисления в Учреждение в соответствии с административным регламентом;
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в Учреждении;
- проживающим на закрепленных за Учреждением территориях;

2.6. Копии указанных документов, информация о приёме воспитанников, размещаются на информационных стендах Учреждения по адресу ведения образовательной деятельности - Ленинградская область, Тихвинский район, д. Ганьково ул. Школьная, 14 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет по адресу [gank14@mail.ru](mailto:gank14@mail.ru)

2.7. Прием воспитанников в Учреждение 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 со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника о приёме в образовательную организацию (Приложение №1), или личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации (Приложение 2), при наличии у родителя (законного представителя) ребенка направления комитета по образованию администрации Тихвинского района (далее - комитет по образованию) и предоставления документов в соответствии с требованиями законодательства РФ

В заявлении родителей (законных представителей) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), места фактического пребывания ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка или реквизиты документа, подтверждающие установление опеки;
- ж) контактные телефоны родителей и адрес электронной почты (законных представителей);
- з) согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка;
- и) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ;
- к) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- л) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка

2.8. Родители (законные представители) воспитанников могут подать заявление

- лично в МОУ «Ганьковская СОШ» по адресу: Тихвинский район д. Ганьково ул Школьная, 14 с 9.00 - 17.00 в рабочие дни.
- направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, по адресу: 187520 Ленинградская область Тихвинский район д. Ганьково ул. Школьная, 14
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу gank14@mail.ru

2.9. Для приема в ДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ 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 (Форма №9).
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка
- родители (законные представители) ребенка являющимися 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.
- иностранные 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 ДОУ на время пребывания ребенка в ДОУ.

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

2.11. Направление Комитета по образованию действительно 14 календарных дней с даты регистрации его в ДОУ. По заявлению родителей (законных представителей) детей на имя заведующего ДОУ срок действия направления продлевается, но не более чем на 14 дней (в исключительных случаях: трагедия, болезнь, санаторное лечение и т.д). Непредставление направления в ДОУ в срок его действия считается отказом родителя (законного представителя) ребенка занять предоставленное место в ДОУ.

2.12. Направление комитета по образованию регистрируется в Журнале регистрации направлений (Приложение 3) в день предоставления в Учреждение.

2.13. Срок подачи документов для оформления в детский сад может быть продлен по личному заявлению родителя (законного представителя). (Приложение 4).

2.14. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заявление о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в Учреждение. (Приложение 5).

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 6) или расписка в получении документов в порядке перевода ребенка из другой образовательной организации (Приложение 7).

2.16. Подписью родителей (законных представителей) воспитанников фиксируется согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка (Приложение 8). Если

родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.17. При приёме воспитанников в Учреждение родители для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками родители (законные представители) дополнительно представляют: заявление на предоставление компенсации части родительской платы; копию свидетельства о рождении ребенка; копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); копию договора между МОУ «Ганьковская СОШ» и родителями ребенка, СНИЛС ребёнка, свидетельство о браке, справки о доходах всех членов семьи.

2.18. При приёме воспитанников в Учреждение родители (законные представители) воспитанников, имеющих право на льготу по оплате за содержание воспитанника в образовательной организации дополнительно представляют документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

2.19. После приема всех необходимых документов с родителями (законными представителями) воспитанников заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, второй передается родителям (законным представителям).

2.20. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте в сети Интернет с указанием реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все данные родителями (законными представителями) воспитанника при приёме в Учреждение копии документов.

2.22. Для формирования сведений о детях и их родителях, контроля за формированием и движением контингента детей, в ДООУ ведется «Книга движения детей муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее Книга движения). Ежегодно заведующий ДООУ подводит итоги и фиксирует их в Книге движения детей на 01 сентября и на 01 января календарного года.

### **III. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений, срок действия правил.**

3.1 Правила согласуются с Советом Учреждения.

3.2 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений федеральных и областных нормативно правовых актов.

3.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение №2  
к Правилам приема воспитанников  
в муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Ганьковская СОШ»

Директору  
МОУ «Ганьковская СОШ»  
Богдановой И.Н.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

**Заявление о зачислении в порядке перевода**

Прошу зачислить в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
моего ребёнка (сокращённое наименование организации, её местонахождение)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_ (фамилия, им, отчество (при наличии) ребёнка, дата и место рождения)  
в ДОУ \_\_\_\_\_ (указывается адрес проживания ребёнка)  
(наименование детского сад) с \_\_\_\_\_ (указывается дата зачисления: число, месяц, год)  
Сведения о родителях (законных представителях):

Мать \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон, адрес эл. почты \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные)  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон, адрес эл. почты \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением, и родителями (законными представителями воспитанников). распорядительным актом о закреплённой территории ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Для получения дошкольного образования выбираю \_\_\_\_\_ как родной язык.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласен/не согласна(сен) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласен (а) на педагогическое сопровождение и обследование ребёнка педагогическими работниками Учреждения.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г  
число                      месяц                      год

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Правилам приёма воспитанников

**Журнал регистрации направлений**

Начат: \_\_\_\_\_  
Окончен: \_\_\_\_\_  
Хранить: \_\_\_\_\_

№	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Регистрационный № направления, дата выдачи	Период действия направления	Примечание

Приложение № 4  
к Правилам приема воспитанников  
в муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Ганьковская СОШ»

Директору  
МОУ «Ганьковская СОШ»  
Богдановой И.Н.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

**Заявление**

родителей (законных представителей) о продлении срока предоставления документов для приема воспитанников в МОУ «Ганьковская СОШ»

Прошу продлить срок предоставления документов для приёма в МОУ «Ганьковская СОШ» моего ребёнка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка полностью, год рождения ребёнка)

до \_\_\_\_\_  
(указывается дата: число, месяц, год)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
число            месяц            год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)







Приложение № 7  
к Правилам приема воспитанников  
в муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Ганьковская СОШ»

Регистрационный № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Расписка в получении документов при отчислении воспитанника в порядке перевода  
из другой образовательной организации

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)  
родителю (законному представителю) ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
\_\_\_\_\_ о получении:

- личного дела воспитанника
- личного заявления о приеме в Учреждение от \_\_\_\_\_
- направление комитета по образованию от \_\_\_\_\_

Расписка составлена в 2 - х экземплярах, один из которых выдается на руки родителям  
(законным представителям) воспитанника, другой остается в Учреждении.

Расписку выдал:  
«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г  
число месяц год

\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. ответственного лица

Расписку получил:  
«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г  
число месяц год

\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Приложение № 8  
к Правилам приема воспитанников  
в муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Ганьковская СОШ»

### Отказ предоставления персональных данных ребенка

Я \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

отказываюсь предоставлять персональные данные моего сына (дочери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка , дата рождения)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г  
число месяц год

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

