

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 (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения; устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

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»;
 - Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
 - 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 приёма 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 определённых 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

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) ребёнка направления комитета по образованию администрации Тихвинского района (далее - комитет по образованию) и предоставлении 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 ДОУ;
- 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 иностранным 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 ребёнка 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 ребенка, 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 сданные 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 №1
к Правилам приема воспитанников
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ганьковская СОШ»

Директору МОУ «Ганьковская СОШ»

Богдановой И.Н.

от _____

(полностью ФИО законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

*(фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты свидетельства о
рождении)*

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания и регистрации)

в дошкольное отделение МОУ «Ганьковская СОШ» в группу

(общеразвивающей/компенсирующей)

направленности с «__» _____ 20__ г.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования _____

(нуждается/не нуждается)

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов (ИПРА)

(нуждается(при наличии ИПРА)/не нуждается)

Режим пребывания ребенка в учреждении _____

(полный день, индивидуальный режим)

Законный представитель(мать) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон, электронная почта, серия и номер паспорта)

Законный представитель(отец) _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства – фактический, контактный телефон, электронная почта, серия и номер паспорта)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Я, _____ выражаю своё согласие на обучение моего ребенка _____ по образовательной программе дошкольного образования на русском (в т.ч. русском родном) языке

_____/_____/

Подпись

Расшифровка подписи

«___» _____ 20__ года

Ознакомлен(а) с Уставом МОУ «Ганьковская СОШ», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении., Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, платную деятельность.

_____/_____/

Подпись

Расшифровка подписи

«___» _____ 20__ года

Согласен(согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными правовыми актами РФ. Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

_____/_____/

Подпись

Расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ года

Приложение 2
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 № 3
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 _____

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 выдаётся на руки родителям (законным представителям) воспитанника, другой остаётся 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)

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

_____ подписать Ф.И.О. родителя (законного представителя)

