


Принято

Принято на заседании
Управляющего совета
МКОУ Егоровская ООШ

Протокол № 2 от 30.04 2019 г.

Утверждаю
Директор МКОУ Егоровская ООШ

 /В.И.Огородникова
Приказ № 22 от 7 мая 2019 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения Егоровская
общеобразовательная школа
структурное подразделение Егоровский детский сад

д.Егоровская, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», (с изменениями от 21.01.2019 г.), на основе действующих правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Аларский район», Уставом Учреждения.

2. Регламентируют правила приема лиц на обучение по образовательным программам дошкольного образования структурного подразделения Егоровский детский сад муниципального казенного общеобразовательного учреждения Егоровская общеобразовательная школа (далее – Учреждение).

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

Копия Постановления администрации муниципального образования «Аларский район» о закреплении Учреждения за конкретными территориями размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

2.3. Прием в Учреждение осуществляется заведующим Учреждением.

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется 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 со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. М 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

е) выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Также в заявлении подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение № 1).

2.7. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения и путевки, выданной муниципальным казенным учреждением «Комитет по образованию» муниципального образования «Аларский район».

2.8. В течение четырнадцати календарных дней после получения путевки, ее необходимо предоставить в Учреждение.

2.9. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся 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 Учреждении на время обучения ребенка.

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 рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.12. При приеме ребенка в Учреждение сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учета движения обучающихся (Приложение № 4).

2.13. После приема документов, указанных в пунктах 2.5 и 2.9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.