

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» Петропавловского района Алтайского края

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом

протокол от 22.01.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от 22.01.2021 № 1

директор школы

Т.Е.Семенихина



ПОЛОЖЕНИЕ
о Правилах приема детей в
МБОУ «Алексеевская СОШ»,
структурное подразделение «Детский сад «Теремок»

с.Алексеевка, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» Петропавловского района Алтайского края, структурное подразделение «Детский сад «Теремок» (далее - ДОО), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 (с учетом изменений в данный Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, приказ от 08.09.2020г. №471), санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №28 от 28.09.2020г. (СП 2.4.3648-20), действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.3. Настоящее положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное и дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.4. Прием детей в ДОО осуществляется руководителем образовательной организации в соответствии с настоящим положением.

1.5. В приеме ребенка в ДОО может быть отказано :

- ▲ по причине отсутствия в ней свободных мест;
- ▲ при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;
- ▲ отсутствие необходимых документов, обязательных для зачисления ребёнка в ДОО.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации (далее – Учет) осуществляется в целях планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в дошкольных организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учет осуществляется в порядке, установленном комитетом по образованию Администрации Петропавловского района. Учет может производиться на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в дошкольную организацию. Форма учетного документа утверждается комитетом по образованию Администрации Петропавловского района.

3. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения

3.1. Порядок комплектования дошкольной образовательной организации определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в [уставе](#) образовательной организации.

3.2. Комитет по образованию Администрации Петропавловского района ежеквартально в течение календарного года анализирует и обобщает сведения о наличии в дошкольных организациях свободных мест.

3.3. Комитет по образованию Администрации Петропавловского района комплекзует дошкольные организации ежеквартально в течение календарного года, предоставляя свободные места детям, стоящим на учете для предоставления места в данном квартале. Списки детей, которым в результате комплектования предоставляется место в дошкольной организации, публикуются на сайте в сети Интернет.

3.4. В период доукомплектования ДОО заведующий структурного подразделения

информирует учредителя о наличии свободных мест в течение трех дней с момента их освобождения.

4. Прием детей в дошкольную организацию

4.1. Заведующий структурного подразделения самостоятельно осуществляет комплектование ДОО детьми в соответствии с установленной очередностью, предельной наполняемостью групп и в соответствии с СП 2.4. 3648-20.

4.2. В МБОУ «Алексеевская СОШ», структурное подразделение «Детский сад «Теремок» принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет, которым место в дошкольной организации предоставляется в результате комплектования дошкольных организаций Петропавловского района, что подтверждается путевкой, выданной комитетом по образованию.

4.3. Дети принимаются в ДОО в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

4.4. Зачисление и приём в Учреждение осуществляется на основании предоставленных документов:

- ▲ письменного личного заявления родителей (законных представителей) (Приложение 1);
- ▲ медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми дошкольной организации ;
- ▲ документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка . Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.
- ▲ Документа , подтверждающего установление опеки (при необходимости).
- ▲ Документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- ▲ Документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- ▲ Документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных граждан и их семей (при необходимости).
- ▲ Свидетельства о рождении ребёнка
- ▲ Свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка).

4.5. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом дополнительно предъявляют документы удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка, а также 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 переводом на русский язык.

4.6. В ДОО учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- ▲ Разновозрастная группа №1 – дети от 2 до 4 лет;
- ▲ Разновозрастная группа №2 – дети от 3 до 5 лет;
- ▲ Разновозрастная группа №3 – дети от 5 до 7 лет.

4.7. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю Учреждения или лицам уполномоченным подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.

4.8. Основанием для отказа в приеме документов является: несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Положения,

заявитель вправе обратиться в ДООУ повторно.

4.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации и необходимыми документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.10. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию, в сроки, установленные учредителем. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя дошкольной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

4.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующим структурным подразделением или уполномоченным им должностным лицом в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком дошкольной организации.

4.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и общеразвивающей направленности дошкольной организации (при их наличии) только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.13. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим структурным подразделением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольную организацию (Приложение 2).

4.14. После приема заявления образовательное учреждение назначает дату и время подписания договора, определяющего взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями), включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе получения дошкольного образования, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за уход и присмотр за ребенком в дошкольном образовательном учреждении.

4.15. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

4.16. После заключения договора ребенок получает право на обучение, уход и присмотр в соответствии с образовательными программами и режимом работы, учебным графиком, установленными образовательным учреждением. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения необходимо предоставить медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка.

4.17. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны дошкольной организации и его учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов (Приложение 3).

4.18. Родители (законные представители), представившие в дошкольную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.19. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении детей в дошкольную организацию в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов, в соответствии с пунктами 4.4 , 4.5.

и 4.7. настоящего Положения. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации (при наличии).

4.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с 4.4 , 4.5. и 4.7. настоящего Положения, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию. Место в дошкольную организацию такому ребенку предоставляется при освобождении мест в ДОУ.

4.21. На период длительного временного (от 10 дней) отсутствия ребенка в ДОУ осуществляет прием детей на временно освободившееся место в порядке, предусмотренном настоящим Положением, с приложением следующих документов:

- ▲ заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка временно в ДОУ (Приложение 4);
- ▲ документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- ▲ медицинское заключение.

4.22. Прием детей на временно освободившееся место осуществляется на основании заявления о приеме ребенка временно в ДОУ и приложенных к нему документов, руководитель образовательной организации в течение 3 рабочих дней издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

4.23. На период временного приема ребенка в ДОУ за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательное учреждение.

5. Заключительные положения

5.1. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей ДОУ размещает копии документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте :

- ▲ правил приема в ДОУ ,
- ▲ устава образовательной организации,
- ▲ лицензии на право ведения образовательной деятельности,
- ▲ других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса,
- ▲ информацию о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в дошкольную организацию,
- ▲ формы заявления о приеме
- ▲ информацию о сроках приема руководителем образовательной организации указанных документов.

5.2. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в ДОУ уполномоченное руководителем лицо ведет Книгу движения детей образовательного учреждения (Приложение 5).

Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Алексеевская
средняя общеобразовательная школа»
Петропавловского района Алтайского края
Семенихиной Татьяне Егоровне

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

Заявление

Прошу принять в МБОУ «Алексеевская СОШ», структурное подразделение «Детский сад «Теремок» в группу _____ направленности, на _____ режим пребывания ребёнка. Желаемая дата начала посещения учреждения _____.

Сведения о ребенке:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдано) _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____

Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) _____

Контактный телефон, адрес электронной почты _____

Ф.И.О. отца _____

Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) _____

Контактный телефон, адрес электронной почты _____

Наименование органа опеки и попечительства, выдавшего акт о назначении опекуна (указывается в случае, если ребёнок находится под опекой). _____

Адрес проживания ребенка: район _____, село _____, улица _____ дом _____ кв. _____

Адрес проживания родителей (законных представителей):

район _____, село _____

улица _____ дом _____ кв. _____

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на _____ языке.

Прошу организовать обучение для моего ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования : да / нет (нужное подчеркнуть).

Прошу создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: да / нет (нужное подчеркнуть).

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (перечислить, если имеются) _____

ФИО и дата рождения детей, посещающих учреждение

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации ознакомлен(а) _____

Подписью родителей (законных представителей) ребенка _____ Дата _____

На обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен(на)

Подписью родителей (законных представителей) ребенка _____ Дата _____

Подписью родителей (законных представителей) ребенка _____ Дата _____

Я, _____

Ф.И.О.

ознакомлен _____ со следующими документами ДОУ:

дата _____

№ п/п	Наименование акта	Подпись
1	Устав МБОУ «Алексеевская СОШ»	
2	Лицензия на право ведения образовательной деятельности	
3	Общеобразовательная программа МБОУ «Алексеевская СОШ» Петропавловского района Алтайского края, структурное подразделение детский сад «Теремок»	
4	Правила внутреннего распорядка участников образовательных отношений МБОУ «Алексеевская СОШ» Петропавловского района Алтайского края, структурное подразделение детский сад «Теремок»	
5	Положения о правилах приёма детей в МБОУ «Алексеевская СОШ» Петропавловского района Алтайского края, структурное подразделение детский сад «Теремок»	
6	Положение о порядке оформления, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «Алексеевская СОШ» Петропавловского района Алтайского края, структурное подразделение детский сад «Теремок» и родителями (законными представителями) воспитанников	
7	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБОУ «Алексеевская СОШ» Петропавловского района Алтайского края, структурное подразделение детский сад «Теремок»	
8	Положение о режиме занятий, форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников МБОУ «Алексеевская СОШ» Петропавловского района Алтайского края, структурное подразделение детский сад «Теремок»	
9	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Алексеевская СОШ» Петропавловского района Алтайского края, структурное подразделение детский сад «Теремок»	
10	Распоряжение Администрации Петропавловского района Алтайского	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 3
к Положению о правилах приёма
в МБОУ «Алексеевская СОШ»,
структурное подразделение «Детский сад «Теремок»

Форма расписка о приеме документов

РАСПИСКА

Регистрационный номер заявления о приеме в МБОУ «Алексеевская СОШ», структурное подразделение «Детский сад «Теремок» №_____ от «___»_____ 20___ г.

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество страниц, экземпляров
1	Заявление на прием ребенка в МБОУ «Алексеевская СОШ», структурное подразделение «Детский сад «Теремок» №_____ от _____	
2	Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации от _____	
3	Путевка на право предоставления места в ДООУ №_____ от _____	
4	Копия свидетельства о рождении ребёнка серия _____ № _____	
5	Копия паспорта родителя (законного представителя) серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____	
6	Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории. Реквизиты _____	
7	Договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребёнка от _____	
8	Согласие на обработку персональных данных в ДООУ от _____	
9	Согласие на обработку персональных данных единой федеральной информационно-коммуникационной системы учёта контингента обучающихся от _____	
10	Согласие на использование фотографий и видео ребёнка от _____	
11	Копия СНИЛС ребёнка и родителя (законного представителя)	
12	Копия медицинского полиса ребёнка , реквизиты _____	
13	Иные документы (вписать)	

Срок уведомления о зачислении в детский сад _____

Адрес: 659666, Алтайский край, с.Алексеевка , ул.Колхозная, 2Б

тел./факс. 8(38573)21440 эл. почта: mbdoualekseewsky@yandex.ru

Заведующий структурным подразделением Рахаева Наталья Ивановна тел.: 89619880809

**Форма заявления родителей (законных представителей)
о приеме ребенка временно в ДОУ**

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Алексеевская
средняя общеобразовательная школа»
Петропавловского района Алтайского края
Семенихиной Татьяне Егоровне

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

Заявление

Прошу принять в МБОУ «Алексеевская СОШ», структурное подразделение «Детский сад
«Теремок» временно, на период длительного отсутствия
в Детском саду

Ф.И. ребенка временно отсутствующего
в группу _____ направленности, на _____ режим
пребывания ребёнка. Желаемая дата начала посещения учреждения _____.

Сведения о ребенке:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем
выдано) _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____

Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем
выдан) _____

Контактный телефон, адрес электронной почты _____

Ф.И.О. отца _____

Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем
выдан) _____

Контактный телефон, адрес электронной
почты _____

Наименование органа опеки и попечительства, выдавшего акт о назначении опекуна
(указывается в случае, если ребёнок находится под опекой).

Адрес проживания ребенка: район _____,
село _____, улица _____ дом _____ кв. _____

Адрес проживания родителей (законных представителей):

район _____, село _____,
улица _____ дом _____ кв. _____

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на _____ языке.

Прошу организовать обучение для моего ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования : да / нет *(нужное подчеркнуть)*.

Прошу создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: да / нет *(нужное подчеркнуть)*.

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей *(перечислить, если имеются)* _____

ФИО и дата рождения детей, посещающих учреждение _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации ознакомлен(а) _____

Подписью родителей (законных представителей) ребенка _____ Дата _____

На обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен(на) _____

Подписью родителей (законных представителей) ребенка _____ Дата _____

Подписью родителей (законных представителей) ребенка _____

Дата _____

Приложение 4
к Положению о правилах приёма
в МБОУ «Алексеевская СОШ»,
структурное подразделение «Детский сад «Теремок»

Форма книги движения детей

№ п/ п	Ф.И. О. восп итан ника	Дата рожде ния	Адрес проживания	ФИО родителей (законных представител ей)	Место работы родител ей, адрес	Контакт ные телефон ы	Дата поступл ения в Детский сад (№ приказа)	Дата выбыти я из Детског о сада (№ приказа)

