

муниципальное общеобразовательное учреждение
Дивногорская основная общеобразовательная школа

(МОУ Дивногорская ООШ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ Дивногорской ООШ

 А.В. Богомолов

№ 17 от 17.12.2022 2022

**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальном общеобразовательном учреждении Дивногорской
основной общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольные группы МОУ Дивногорской ООШ (далее правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема и обучения по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Министерством России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобнауки России от 26.12.2015 №1527 и уставом МОУ Дивногорской ООШ.

Настоящий приказ действует до 28 июня 2026 года

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее ребенок, дети) в дошкольные группы для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу(группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством Р.Ф. и настоящими правилами

1.4. МОУ Дивногорская ООШ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право получения дошкольного образования и проживающих на территории, за которой

закреплена образовательная организация.(далее закрепленная территория) . Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в дошкольные группы осуществляется в течении календарного года при наличии свободных мест. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

2.2. МОУ Дивногорская ООШ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте с 1 года. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.

2.4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года,, по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом директора школы.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5. правил, размещается на информационном стенде в дошкольных группах, и на официальном сайте МОУ Дивногорской школы в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в дошкольных группах и на официальном сайте школы в сети «Интернет» ;

- Распределительного акта Управления образования АУМР о закреплении образовательной организаций за конкретными территориями;
- Настоящих правил;
- Копии устава МОУ Дивногорской ООШ, лицензии на осуществление образовательных программ и других документов регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- Информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- Примерных форм заявлений о приеме в дошкольные группы и образцов их заполнения;
- Формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- Формы заявления о приеме по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- Информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количество мест, графика приема заявлений не позднее за 15 календарных дней до начала приема документов;
- Дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ.в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (перевода) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования АУМР по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается директором школы.

3.2. Для зачисления в дошкольные группы МОУ Дивногорской ООШ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- Оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания о закрепленной территории или документ пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Родитель может дополнительно предоставить документы, подтверждающие потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка.

3.3 При необходимости родители предъявляют:

- Документ, подтверждающий установление опеки;
- Документ психолого –медико- педагогической комиссии.

3.4. Для зачисления в дошкольные группы МОУ Дивногорской школы родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ(виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид а жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ):

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в дошкольные группы в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается директором школы.

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающихся;

3.7. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого –либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомится с документами, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в дошкольные группы МОУ Дивногорской ООШ(заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольными группами, учебно – программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права

и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственных и муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев или сестер.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в дошкольные группы МОУ Дивногорской ООШ (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в дошкольные группы и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в дошкольные группы (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в дошкольные группы МОУ Дивногорской ООШ оформляется приказом руководителя школы в течение трех дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте школы в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименование дошкольной группы, числа детей, зачисленных в указанную разновозрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в дошкольную группу МО Дивногорской школы, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документов.

4. Особенности зачисления на обучение по основным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.

4.1. Прием в дошкольные группы осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема – передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающимся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема – передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема – передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает на его на подпись директору школы. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Акт приема – передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема – передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в дошкольные группы оформляются приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием детей на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора школы не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает директор школы.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся дошкольных групп школы.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся дошкольных групп школы.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку от медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольными группами МОУ Дивногорской ООШ, учебно – программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Заявление на обучение за счет бюджета оформляется приказом директора школы. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.