

Дошкольные группы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Старцева Александра Петровича села Калинники муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

Правила

От 27.03.2023 № 4 - ПР

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Директора МБОУ СОШ с Калинники
от 27.03.2023 № 28-К

ПРИНЯТО

Протокол

заседания Педагогического совета
МБОУ СОШ с Калинники
от 27.03.2023 № 4

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным
программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 г. № 696-з, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. №686), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями, утвержденными приказом Минпросвещения России от 01.12.2022 г. №1048), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями на 25.06.2020 г., внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. №320), Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Старцева Александра Петровича села Калинники муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – ДГ МБОУ СОШ с Калинники).

1.2. Настоящие Правила приняты с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся (протокол заседания Совета родителей от 13.03.2023 №4).

1.3. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – дети, ребенок, обучающийся) ДГ МБОУ СОШ с Калинники).

г.Бирска 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.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020 г. № 236 (с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. №686) и настоящими Правилами.

2. Организация приема

2.1. ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ осуществляет прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет.

2.2. ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ обеспечивает также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.5. Прием детей в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием детей в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ осуществляется по направлению Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан посредством использования региональных информационных систем.

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

2.8. До начала приема заведующий ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ назначает приказом лицо, ответственное за прием документов, и утверждает приказом график приема заявлений и документов.

2.9. ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом начальника Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, настоящими Правилами.

2.10. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ и на официальном сайте МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kalinschool.02edu.ru следующих документов:

- копию распорядительного акта начальника Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- копию настоящих Правил;

- копии Устава МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ 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 на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.11. ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт начальника Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. 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 (переводе) на обучение.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ

3.1. Прием детей в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Заявление о приеме представляется в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и

воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.3. Форма заявления утверждается приказом заведующего ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ.

3.4. Для приема в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, 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.

3.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ.

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

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ и копии документов регистрируются ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.1 - 3.6 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.11. После приема документов, указанных в пунктах 3.1 – 3.6 настоящих Правил, ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ заключает договор об образовании по образовательным

программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Директор МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ. На официальном сайте МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) ребенка вправе по собственной инициативе перевести ребенка в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ.

4.2. При переводе в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ родители (законные представители):

- обращаются в Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан для направления в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ в порядке, предусмотренном разделами 2,3 данных Правил;

- после получения информации о предоставлении места в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающее ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ.

4.3. Прием на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ в порядке перевода из другой организации.

4.4. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело с описью содержащихся в нем документов, полученное в исходной образовательной организации.

4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ вместе с заявлением о зачислении ребенка в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также настоящими Правилами.

4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.9. Лицо, ответственное за прием документов осуществляет регистрацию заявления о зачислении ребенка в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ в порядке перевода и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ в порядке перевода и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.10. В случае отсутствия в личном деле копий документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, вправе запросить недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.13. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей).

4.14. После приема заявления и личного дела ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.15. Лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ сети Интернет в трехдневный срок после издания.

4.16. ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава детей, письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод ребенка из исходной организации, личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) на перевод ребенка из исходной организации в соответствии со списочным составом детей по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) на перевод ребенка из исходной организации 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. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.5. На основании представленных документов ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ заключает договор с родителями (законными представителями) детей.

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

5.6. Директор МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии исходной организации.

5.7. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении ребенка в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории ребенка и направленности группы.

5.8. Лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5.9. В ДГ МБОУ СОШ С КАЛИННИКИ на основании переданных личных дел на детей формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода по решению учредителя, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) на перевод ребенка из исходной организации.

6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

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

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

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

6.4. 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.

6.5. 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 МБОУ СОШ с КАЛИННИКИ.

6.6. 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 ДГ МБОУ СОШ с КАЛИННИКИ.

6.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 Правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся ДГ МБОУ СОШ с КАЛИННИКИ.

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

6.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом ДГ МБОУ СОШ с КАЛИННИКИ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемым в ДГ МБОУ СОШ с Калининники), учебно-локальной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

6.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

6.11. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ДГ МБОУ СОШ с Калининники.

Директор:

В Н Челнынцева

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета родителей
от 23.03 2023

