СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
№ 8 от
"31" 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ "Ульканская средняя
общеобразовательная школа №2"
Е.П.Русанова
Приказ № 187
"01" 09 2020г.

Положение
о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Детский сад "Солнышко"- обособленное структурное подразделение
МОУ "Ульканская СОШ №2"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма разработаны для Детского сада "Солнышко" - обособленного структурного подразделения МОУ "Ульканская СОШ №2" (далее - Организация) в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ "Об образовании в РФ", Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 №236 " Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановлением Администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 02.03.2020 г. № 80 "Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Казачинско-Ленского муниципального района, реализующих программы дошкольного образования".

1.3. Копия Правил приёма размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

2. Порядок приема обучающихся

2.1. Прием обучающихся Организация осуществляется на основании порядка, утвержденного Учредителем, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Прием осуществляется с целью получения образования по образовательной программе дошкольного образования.

2.3. Организация обеспечивает прием обучающихся в возрасте от 2 лет 10 месяцев до 8 лет при наличии свободных мест.

2.4. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Организации. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную Организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Казачинско-Ленского муниципального района.

2.5. Основанием для процедуры приема обучающихся в Организацию является направление Отдела образования Администрации Казачинско-Ленского муниципального района, (в период массового комплектования - приказ со списком детей, утвержденный Отделом образования Администрации Казачинско-Ленского муниципального района), личное заявление родителя (законного представителя) ребенка.

2.6. В течение 5 рабочих дней с момента поступления списков детей, подлежащих приему в Организацию, руководитель оповещает родителей (законных представителей) по средствам телефонной связи или почтового сообщения по адресу, указанному в списке детей, о внесении ребенка в список детей, подлежащих приёму в Организацию, и необходимости лично обратиться для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в Организацию. (*Приложение №1*).

В случае неявки в Организацию родителей (законных представителей) в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в организацию.

2.7. Выдача направления родителю (законному представителю) производится в день его обращения под подпись о получении. В журнале регистрации делается отметка о выдаче уведомления с указанием ФИО родителя (законного представителя), даты его выдачи.

2.8. Комплектование и распределение в Организацию вновь поступающих детей, поставленных на учет в отделе образования для предоставления места в Организации и включенных в список детей, которым место в организации необходимо с 1 сентября текущего года, осуществляется отделом образования с 1 июня по 20 июня текущего календарного года в соответствии с очередностью.

В случае, если по истечении 20 дней с даты окончания срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) не обратились в Организацию для оформления ребенка, либо не подали руководителю Организации заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока специалист отдела образования, ответственный за осуществление учета в АИС, вносит в АИС сведения о снятии ребенка с учета.

2.9. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет (*Приложение №2*).

Для приема в Организацию родители (законные представители) детей предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющей(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установлении опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывания РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе заверенным переводом на русский язык;
- медицинское заключение.

2.11. 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.

2.12. При подаче документов родитель (законный представитель) ребенка сообщает сведения о ребенке и о себе, для этого оформляется письменное согласие на обработку персональных данных его и персональных данных ребенка в заявлении о приёме (*Приложение 2*), а также письменное согласие (несогласие) о размещении информации о ребенке и его фотографий на официальном сайте Организации в сети «Интернет» (*Приложение 3*);

2.13. При приеме обучающегося в Организацию родители (законные представители) ребенка в обязательном порядке знакомятся с Уставом Организации, Положением об Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.2.10 настоящего Порядка предъявляются в организацию в срок до начала посещения ребенком образовательной Организации.

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документа (*Приложение №4*).

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.10 настоящего Порядка, остается на учете и направляется образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приема документов, указанных в настоящих Правилах приёма в п.2.10, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (*Приложение №5*).

2.18. Руководитель Организации издает распоряжение о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распоряжение в трех-дневный 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. После издания распоряжения ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.