

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Старый Черек
Урванского муниципального района КБР**

Рассмотрено и принято
на собрании Педагогического совета
Протокол №5 от 29.05.2020 г.

Утверждаю:
Директор МКОУ СОШ №1
с.п. Старый Черек
А.С. Альборов
Приказ от 29.05.2020 г. № 86-ОД



**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №1» с.п. Старый Черек**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (далее - Правила) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР (далее - Учреждение) разработаны и приняты в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2016г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановления местной администрации Урванского муниципального района КБР №246 от 07.11.2016г. «Об утверждении положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в образовательных учреждениях Урванского муниципального района КБР, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

1.2. Правила определяет порядок приема и комплектования в Учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО).

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан (далее - воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с нормативно правовым актом администрации Урванского муниципального района КБР.

1.4. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Урванского муниципального района КБР, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящими Правилами.

2.2. В Учреждение принимаются воспитанники на основании направления МКУ «Управления образования местной администрации Урванского муниципального района КБР.

2.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до семи лет.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), либо оригинала документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в Учреждении уже обучаются их братья и (или) сестры.

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

ФИО (последнее - при наличии) ребенка;

Дата и место рождения ребенка;

ФИО (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

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

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5. Для приема в Учреждение:

1) 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;

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

3) родители (законные представители) детей, являющимися 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 РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными документами в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Медицинское заключение находится у медицинского работника в медицинском кабинете Учреждения.

2.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в Учреждение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолога - медико - педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов и отмечается в Журнале регистрации заявлений от родителей (законных представителей).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов при зачислении ребёнка в Учреждение с указанием регистрационного номера заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., настоящего Порядка и выдачи родителям (законным представителям) расписки о принятии документов, в течение одного рабочего дня заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.11. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Договор оформляется в письменной форме, первый экземпляр хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, второй экземпляр - у родителей (законных представителей) воспитанника. Подписанные договора являются обязательной процедурой для обеих сторон. Реквизиты договора регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.12. После подписания договора директор Учреждения в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в список воспитанников Учреждения. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, воспитанника. В личном деле комплектуются документы в обязательном порядке предоставляемые родителем (законным представителем) воспитанника:

- направление органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Урванского муниципального района КБР для зачисления в дошкольную образовательную организацию;
- заявление о приеме;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- согласие субъекта на обработку его персональных данных и данных его ребёнка.

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

2.15. При приеме воспитанника родителей (законных представителей) знакомят с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест в Учреждении.

3. Ведение документации.

3.1. Зачисление воспитанников директор оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Учреждение, заносятся в Журнал учёта движения воспитанников.

3.4. Контроль ведения приема, учёта воспитанников полностью осуществляет директор Учреждения.

