

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ.А.Т.КАНКОШЕВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕЙСКОЕ»**

Принято
на заседании Педагогического
Совета школы
Протокол № 4 от 18.04.2019г

Утверждено
приказом директора школы
от 18.04.2019г.



**Положение о приеме воспитанников
по образовательной программе дошкольного образования в
дошкольные группы**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение)

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в дошкольные группы МКОУ СОШ им.А.Т.Канкошева с.п.Дейское должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Учреждение должны обеспечивать также прием в дошкольные группы граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное Учреждение (далее - закрепленная территория).

4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в

Управление образования Терского муниципального района» (далее – Управление образования).

5. Дошкольные группы Учреждения обязаны ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Учреждение размещает распорядительный акт Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями сельского поселения, издаваемый в течение текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Информация о сроках приема документов размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

6. Прием в дошкольные группы Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются в дошкольные группы Учреждения, в которую получено электронное направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

8. Прием в Учреждение осуществляется на основании электронного направления, выданного Управлением образования Терского муниципального района на основе единого банка данных об очередности по устройству детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, предусматривающий первоочередной и внеочередной прием в них детей категорий лиц, определенных действующим законодательством Российской Федерации. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя директора Образовательного учреждения, к заявлению прилагаются копия свидетельства о рождении ребенка. Ответственное лицо регистрирует заявление и выдает родителю (законному представителю) расписку о приеме заявления с датой и №, а также подписью ответственного лица.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), паспортные данные;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в дошкольные группы Учреждения, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в дошкольные группы Учреждения:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольные группы дополнительно предъявляют копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), справку 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, медицинскую карту;

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

Родители (законные представители) детей, являющихся 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 Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время предоставления образовательных услуг в дошкольном учреждении.

9. 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 при наличии соответствующих условий.

10. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные группы Учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя

Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Перечень документов в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком дошкольных групп.

13. Заявление о приеме в дошкольные группы Учреждения и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольные группы Учреждения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольные группы заявленного Учреждения, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных группах Учреждения. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

16. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольные группы (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

18. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольные группы Учреждения, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Директору МКОУ СОШ
им.А.Т.Канкошева с.п.Дейское
(Ф.И.О. директора)

от _____
(Ф. И. О. родителя (законного представителя)

Паспорт:

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

В дошкольные группы общеразвивающего вида МКОУ СОШ
им.А.Т.Канкошева с.п.Дейское

Фамилия, имя, отчество:
матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей):

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г. Подпись _____
Регистрационный № _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных
МКОУ СОШ им.А.Т.Канкошева с.п.Дейское

с.п.Дейское, ул. Мальбахова ,127
(адрес оператора)

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

(адрес регистрации)

(номер паспорта)

(дата выдачи паспорта)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество),

Действующий (ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего
(ней) _____
(степень родства)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9
Федерального закона от 27.07.06 г. N 152 – ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору
на обработку моих персональных данных с целью приема и посещения моим ребенком
дошкольных групп МКОУ СОШ им.А.Т.Канкошева с.п.Дейское, реализующего образовательную
программу дошкольного образования и предоставляющего бесплатное дошкольное образование.

Мои персональные данные, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес
регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты,
основания, дающие право на компенсационные выплаты.

Персональные данные моего/моей _____,
(степень родства),

в отношении которого дается данное соглашение, включают: фамилию, имя, отчество, пол,
дату рождения, возраст, адрес регистрации и фактического проживания, основание, дающее право
на льготу на получение муниципальной услуги по предоставлению бесплатного дошкольного
образования.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных
данных смешанная как с использованием средств вычислительной техники и сетей общего
пользования с использованием организационных и технических мер по обеспечению
безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента зачисления обучающегося в дошкольные группы до
момента отчисления обучающегося из дошкольных групп Учреждения. Данное согласие может
быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. Оператор обязан прекратить
обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка о приёме заявления

о постановке на учёт для предоставления услуги дошкольного образования и/или о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(Наименование организации предоставляющей муниципальную услугу)

Ф.И.О. заявителя	
Ф.И.О. ребенка	
Учетный номер заявления	
Дата подачи заявления	
Перечень представленных документов	
Вид документа (оригинал/ копия)	
Форма представления документа (бумажный /электронный)	
Количество листов	

Расписка выдана _____ 20__ года

Должностное лицо

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма журнала приема заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя	Фамилия ,имя ребенка	Возрастная группа	Дата рождения ребенка
1	2	3	4	5	6

Домашний адрес(по месту регистрации) контактный телефон	Направление УО	Принятые документы	№ родительского договора	Подпись заявителя о получении расписки о сданных документах	Подпись принявшего документы
7	8	9	10	11	12