

Приложение к приказу школы
от 01.09.2018г. № 228
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново»

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете школы
30.08.2019 (протокол №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Наумов



01.09.2018г.

ПОРЯДОК
приема обучающихся в структурное подразделение
« Селивановский детский сад №57»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема обучающихся в структурное подразделение «Селивановский детский сад №57» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново» (далее – учреждение, порядок, структурное подразделение) регламентирует процедуру приема в структурное подразделение «Селивановский детский сад №57» обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании: Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Прием на обучение по основным образовательным программам обеспечивается гражданам, имеющим право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Структурное подразделение «Селивановский детский сад №57». Прием на обучение в Структурное подразделение «Селивановский детский сад №57» проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.4. Структурное подразделение «Селивановский детский сад №57» обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Родители (законные представители) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Порядок приема и зачисления в структурное подразделение «Селивановский детский сад №57» регламентируется Административными регламентами предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденными администрацией Щекинского района.

2. Порядок приема в структурное подразделение «Селивановский детский сад №57»

2.1. Прием в структурное подразделение «Селивановский детский сад №57» проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым законодательством предоставлены особые права при приеме.

Прием в структурное подразделение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Заявление о постановке на учет ребенка в структурное подразделение подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ. Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.3. Для постановки ребенка на учет родителями в структурное подразделение предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства; документа, подтверждающего назначение опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);

- копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа);

- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) с предоставлением оригинала документа.

2.4. Для зачисления ребенка в структурное подразделение родителями предоставляются:

- заявление, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата и место рождения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- медицинское заключение, на основании которого осуществляется прием детей, впервые поступающих в дошкольное отделение;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольное отделение 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;

- 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 структурном подразделении на время обучения ребенка.

Требование предоставления иных документов для приема детей в структурное подразделение в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

2.5. Руководитель заключает договор между заявителем и учреждением и в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка в учреждение. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов о зачислении ребенка в дошкольное отделение:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление не содержит установленных сведений;

- к заявлению не приложены необходимые документы, соответствующие требованиям п. 11 Административного регламента;

- ребенок либо не достиг возраста приема, либо перешел возраст для приема, определенный уставом учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования;

- отсутствие медицинского заключения, на основании которого осуществляется прием детей, впервые поступающих в учреждение.

В случае подачи заявления с использованием портала Госуслуг информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Если указанные причины для отказа в приеме документов в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении и приеме ребенка в структурное подразделение «Селивановский детский сад №57»:

- отсутствие свободных мест ;

- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- неявка заявителя с необходимыми документами в течение 30 календарных дней после получения направления ребенка в структурное подразделение .

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново» реализует основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования. Дети , зачисленные в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново» продолжают обучение в нём на уровне начального общего образования.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Зачисление в структурное подразделение оформляется распорядительным актом в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

На каждого ребенка, зачисленного в структурное подразделение , заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.