

УТВЕРЖДЕНО:



Директор МБОУ СОШ № 28
станции Еремизино-Борисовской
Т.О. Сергеева
приказ № 4 от 09.02.2018г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 28 станции Еремизино-Борисовской муниципального образования Тихорецкий район

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяет правила приёма граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 станции Еремизино-Борисовской муниципального образования Тихорецкий район (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 26 от 15 мая 2013 года (СанПиН 2.4.1.3049-13);

- постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 18 января 2018 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент);

-постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 14 октября 2015 года № 1073 «Об утверждении Порядка учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях муниципального образования Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и комплектования дошкольниками образовательных учреждений муниципального образования Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (с изменениями от 7 июля 2016 года № 1044, от 21 декабря 2016 года № 2137) (далее – Порядок учета детей);

-постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 26 июня 2015 года № 723 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за территориями муниципального образования Тихорецкий район».

1.3.Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4.Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.5.Комплектование Учреждения осуществляется через единый информационный ресурс Краснодарского края – автоматизированные информационные системы «Е – услуги. Образование» (далее – АИС «Е - услуги. Образование»), «Сетевой город. Образование» (далее- АИС «Сетевой город. Образование»), интегрированные между собой.

1.6.Основное комплектование возрастных групп Учреждения производится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа текущего года на дату начала учебного года (1 сентября текущего года) в соответствии с Порядком учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях муниципального образования Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и комплектования дошкольниками образовательных учреждений муниципального образования Тихорецкий район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

1.7.Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться по достижении детьми возраста трех лет (при наличии медико-социальных условий) до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста восьми лет при наличии свободных мест в группе.

1.8.Группа функционирует в режиме сокращенного дня (9 часового пребывания);

1.9.В Учреждении комплектуется группа по разновозрастному принципу. Подбор контингента для разновозрастной группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

1.10.Группа имеет общеразвивающую направленность. В группе общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

1.11.В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.12.Настоящие Правила вводятся приказом по Учреждению. Срок действия Порядка не ограничен (или до внесения изменений или замены).

2. Прием (зачисление) воспитанников в Учреждение

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

2.2. Документы о приеме (зачислении) подаются в Учреждение, в которое получена путевка, выданная управлением образования. Срок действия путевки 3 месяца.

2.3. Директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а именно с:

- Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться воспитанник;

- Порядком внесения изменений в Образовательную программу дошкольного образования Учреждения;

- Порядком и формами получения письменного согласия родителей (законных представителей) на проведение отдельных видов обследований и сопровождение воспитанников в Учреждении;

- Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения;

- Положением о Педагогическом совете;

- Положением о родительском комитете;

- Положением о родительском собрании;

- Положением о правах воспитанников и обязанности родителей (законных представителей).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Родителями (законными представителями) заполняется форма заявления о согласии на обработку персональных данных (приложение № 2).

2.6. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.7. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Адрес электронной почты Учреждения school28@tihor.kubannet.ru

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);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Форма заявления о приеме в Учреждение (приложение № 1) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет

2.9. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (форма № 026/у-2000).

2.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, 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 детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.11. 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.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации 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 2.2 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 3). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне

представленных документов. Расписка заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете. Место в учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в группе в течение года.

2.18. После приема вышеуказанных документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю) воспитанника. Условия Договора не могут противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.19. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Приказы о зачислении ребенка должны быть доступны пользователям официального сайта Учреждения в течение 1 месяца со дня их издания, на стенде приказы находятся в течение 1 месяца со дня издания.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (в соответствии с Положением о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Учреждения).

2.21. Директор Учреждения регистрирует ребенка в Книге учета движения детей Учреждения (далее – Книга) с даты зачисления ребенка в Учреждение, указанной в приказе о зачислении ребенка в Учреждение. Книга ведется в форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, в Книге отражается: сколько детей принято в Учреждение в течение года, сколько выбыло (с указанием причин).

2.22. Директор в АИС «Е-услуги. Образование» меняет статус заявления «Направлен на постоянное место» («Направлен на временное место») на статус «Зачислен на постоянное место» («Зачислен на временное место»). Директор одновременно с зачислением детей в АИС «Сетевой город. Образование», «Е – услуги. Образование» в группе устанавливает предельную наполняемость.

2.23. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении воспитанника.

3. Сохранение за ребенком места в Учреждении

3.1. За воспитанником сохраняется место в Учреждении по уважительным причинам на основании письменного заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- по болезни ребенка;
- на период санаторно - курортного лечения;
- карантина в Учреждении;
- отпуска, командировки родителей (законных представителей);
- закрытия Учреждения на ремонт.

4. Отчисление воспитанников

4.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении воспитанника.

4.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 5) по

следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другое Учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и дошкольной образовательной организации, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации;

- в связи с завершением обучения;

- предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 3 дней после расторжения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Приложение № 1
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №
28 станицы Еремизино-Борисовской
МО Тихорецкий район

**Форма заявления
для приема воспитанника в Учреждение**

Регистрационный № _____

Директору МБОУ СОШ №28
Ст. Еремизино-Борисовской

Сергеевой Т.О.

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

(регистрация родителя
(законного представителя) по месту
жительства (пребывания) на территории
МО Тихорецкий район)

(контактный телефон, адрес электронной
почты)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год и место рождения ребенка)

(сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории
муниципального образования Тихорецкий район: населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)

в МБОУ СОШ №28 ст. Еремизино-Борисовской в группу дошкольного
образования общеразвивающей направленности с «___» _____
201__ года.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Отец Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Дата _____

подпись

расшифровка подписи

С условиями пребывания ребенка в детском саду, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (на)

подпись

расшифровка подписи

Согласен (на) на обработку и хранение персональных данных указанных и внесенных в личное дело ребенка (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №
28 станицы Еремизино-Борисовской
МО Тихорецкий район

**Заявление-согласие
на обработку персональных данных воспитанника**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный «_____» _____ 20____ г

наименование органа, выдавшего документ

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе № 28 станицы Еремизино-Борисовской муниципального образования Тихорецкий район, расположенного по адресу: 352 114, Россия, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 35 на обработку моих персональных данных и моего/ей сына (дочери, подопечного)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

а именно:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанника: (фамилия, имя, отчество ребенка, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, изменения указанных данных)
- сведения, о номере и серии страхового свидетельства пенсионного страхования воспитанника;
- сведения страховых полисов обязательного медицинского страхования
- сведения о социальном статусе воспитанника
- фото и видео ребенка, на которых он(а) изображены полностью или фрагментарно.
- фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) воспитанника, паспортные данные, банковские реквизиты, контактные данные (номера телефонов: домашние, рабочие, сотовые), место работы, изменения указанных данных.
- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.).

А также согласие на сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение, использование (в т.ч. анализ), блокирование, уничтожение, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, предоставляемых МБОУ СОШ №28 в финансовую часть в соответствии с бюджетной политикой МБОУ, трудовым законодательством, Уставом и локальными актами вышестоящих организаций. Данные сведения предоставляются с целью ведения делопроизводства МБОУ,

оформления документации, использование в оформлении стендов, размещение на сайте ОУ, для проведения методических объединений, семинаров или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству. Не возражаю против обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка неавтоматизированным и автоматизированным способом, персональные данные по мере необходимости могут быть подвергнуты редактированию, хранению, архивированию, статистической обработке, а также распространению/передачу персональных данных третьей стороне в целях, не противоречащих действующему законодательству. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников МБОУ в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

Я утверждаю, что ознакомлен/на с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует _____
(срок действия согласия на обработку персональных данных не может превышать срока необходимого для достижения цели).

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
№ 28 станицы Еремизино-Борисовской
МО Тихорецкий район

ФОРМА

расписки в получении документов при приеме ребенка в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 28 станицы Еремизино-Борисовской
муниципального образования Тихорецкий район

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 28 станицы Еремизино-Борисовской
муниципального образования Тихорецкий район

Регистрационный номер заявления _____ от « _____ » _____
201__ г.

Родитель (законный представитель) _____
Фамилия, имя, отчество

В отношении ребенка _____
(Ф.И.О.) (дата рождения)

№	Перечень представленных документов	Вид документа (подлинник, копия)	Количество принятых документов, листов
1	путевка в Учреждение, выданная управлением образования	подлинник	
2	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	копия	
3	медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в Учреждение	подлинник	
4	копия свидетельства о рождении ребенка	копия	
5	копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	копия	
6	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или	копия	

	документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
7.	заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Тихорецкий район (для детей с ограниченными возможностями здоровья)	копия	
8.	Иные документы		

Расписку выдал директор _____

м.п.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписку получил _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа
№ 28 станицы Еремизино-Борисовской
МО Тихорецкий район

**Форма заявления
для отчисления воспитанника из Учреждения**

Директору МБОУ СОШ №28
Ст. Еремизино-Борисовской
Сергеевой Т.О.

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

(регистрация родителя
(законного представителя) по месту
жительства (пребывания) на территории
МО Тихорецкий район)

(контактный телефон, адрес электронной
почты)

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год рождения ребенка)

из МБОУ СОШ №28 ст. Еремизино-Борисовской с « _____ »
_____ 20__ г.

В СВЯЗИ _____
(указать причину)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)