

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гарбузовская средняя общеобразовательная школа»
Алексеевского городского округа

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол от **30.08.2023 г. № 11**



Утверждено
приказом директора
МБОУ «Гарбузовская СОШ»
от **31.08.2023 г. № 150/1**

**Правила приема на
обучение по образовательным программам дошкольного образования**

1. Правила приема в образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании **образования в структурное подразделение – детский сад МБОУ «Гарбузовская СОШ» Алексеевского городского округа**, образовательной организацией самостоятельно.
2. В образовательное учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).
3. Образовательное учреждение обязано 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.

Муниципальное образовательное учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального района (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
5. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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.

Форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательное учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- в) 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 образовательном учреждении на время обучения ребенка.

6. 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.

7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

10. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

11. Дети, родители (законные представители) которых не представили в течение 10-ти дней необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 5 настоящих правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении места в течение года.

12. После приема документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

13. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в структурное подразделение – детский сад
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Гарбузовская СОШ»**

**Форма заявления о приеме в образовательное учреждение,
реализующее программы дошкольного образования**

Директору
МБОУ «Гарбузовская СОШ»

_____ ФИО заявителя

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление № _____

Прошу зачислить моего ребенка в разновозрастную группу. О себе и своем ребенке сообщаю следующее:

Ф.И.О. ребенка	
Дата и место рождения ребенка	
Адрес проживания ребенка:	
Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка: Мамы:	
Адрес проживания, родителей (законных представителей) ребенка: Мамы:	
Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка: Мамы:	
Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка: Папы:	
Адрес проживания, родителей (законных представителей) ребенка: Папы:	
Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка: Папы:	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменением места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке с момента зачисления и до выпуска

из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закрепленной территории и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

Дата «__» _____ 20__ г

Подпись _____/_____/.

к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в структурное подразделение – детский сад
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Гарбузовская СОШ»

Расписка в получении документов

Выдана _____

(ФИО родителей (законных представителей) сдавших документы)

в том, что им (ими) подано заявление о зачислении _____

(ФИО ребенка)

в образовательную организацию МБОУ «Гарбузовская СОШ»

(наименование образовательной организации)

Регистрационный номер заявления _____

Предоставлен следующий перечень документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

должность работника,

подпись

расшифровка

ответственного за прием документов