

СОГЛАСОВАНЫ

Педагогическим советом
МБОУ «Антипинская СОШ»

(протокол от 13.09.2022 № 61)

СОГЛАСОВАНЫ

Управляющим советом
МБОУ «Антипинская СОШ»

(протокол от 10.08.2022 № 1)



Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников (обучающихся) в МБОУ «Антипинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Антипинская СОШ» (далее – учреждение), разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статей 53, 55, 67, пункта 1 части 5 статьи 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного и приказами Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», приказа Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686, Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Тогульского района», утвержденного постановлением администрации Тогульского района, Устава учреждения.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует непосредственное предоставление муниципальной услуги: приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (обучающихся) в Детский сад «Ромашка» структурное подразделение МБОУ «Антипинская СОШ» (далее – детский сад).

1.3. Настоящий Порядок обеспечивает прием в МБОУ «Антипинская СОШ» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием обеспечивается для всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.4. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. Полнородные братья и (или) сестры имеют право преимущественного приема в учреждение.

1.8. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.9. Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок приема воспитанников (обучающихся) в Детский сад «Ромашка» структурное подразделение МБОУ «Антипинская СОШ»

2.1. Прием в Детский сад осуществляется по **направлению Комитета по образованию и делам молодежи администрации Тогульского района**. Осуществляет прием в структурное подразделение руководитель детского сада, назначенный ответственным приказом директора школы. Руководитель осуществляет регистрацию направлений в журнале учета направлений.

2.2. Прием в детский сад осуществляется руководителем структурного подразделения по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. (Приложение 1)

2.3. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (*со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности – ч. 2 ст. 55 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»*), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;

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

2.5. Заявление о приеме предоставляется в учреждение на бумажном носителе.

2.6. В заявлении для **приема родителями** (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.7. Для приема в учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) ребенка - иностранных граждан или лиц без гражданства);
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); (п. 9, 10 Порядка приема)

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем структурного подразделения, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение 2)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.6., 2.7. настоящего Порядка, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 6)

2.12. Руководитель структурного подразделения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником (обучающимся) образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника (обучающегося), родителей (законных представителей) и учреждения.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (обучающегося) по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт учреждения, изданный руководителем учреждения или уполномоченным им лицом. При заключенном договоре об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника (обучающегося) распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.4. Права и обязанности воспитанника (обучающегося), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

4. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме воспитанников (обучающихся)

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (обучающихся) в приеме администрацией учреждения, регулируются Учредителем в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5. Изменения и дополнения

5.1 Изменения и дополнения в настоящий Порядок выносятся на рассмотрение Педагогическому совету, Управляющему совету школы и утверждаются приказом директора школы.