|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** на общем собрании работниковМОУ «Начальная школа п. Разумное»Протокол №« » 2020 г. | **Утверждено:**Директор МОУ «Начальная школа п. Разумное»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И. МедведеваПриказ № « » 2020 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приема обучающихся**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Начальная школа «Академия детства» п. Разумное**

**Белгородского района Белгородской области»,**

**структурное подразделение – «детский сад»**

1. **Общие положения**

 1.1.Настоящее положение о правилах приема обучающихся в МОУ «Начальная школа п. Разумное

», структурное подразделение – «детский сад» (далее – Положение), регламентирует механизм приема детей дошкольного возраста в муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа «Академия детства» п. Разумное Белгородского района Белгородской области», структурное подразделение – «детский сад» (далее «структурное подразделение – «детский сад»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

* Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
* Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки №236 от 15.05.2020 года.
* Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Белгородского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, утвержденным приказом Управления образования администрации Белгородского района № 792 от 22.05.2015 года.
* Уставом МОУ «Начальная школа п. Разумное», лицензией на право ведения образовательной деятельности (№8912 от 22.10.2020 г., выданной департаментом образования Белгородской области») и иными локальными актами.

1.3.Настоящее Положение принято с целью обеспечения реализации прав обучающихся на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в

структурном подразделении – «детский сад», реализующем основную образовательную программу – образовательную программу дошкольного образования.

# Правила приема и зачисления обучающихся

* 1. Приём детей в структурное подразделение – «детский сад» осуществляется из числа внесённых в Единую систему индентификации и аутентификации (ЕСИА) - базу данных очередников управления образования администрации Белгородского района в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

МОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий в МДОУ) до прекращения образовательных отношений.

Предельная наполняемость групп в структурное подразделение – «детский сад» устанавливается в соответствии с нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13

* 1. Родитель (законный представитель) обучающегося должен предоставить направление (в сроки, обозначенные в направление), полученное в управлении образования администрации Белгородского района, а также предоставить директору МОУ все необходимые документы для зачисления воспитанника в структурное подразделение – «детский сад». В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом директора (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.
	2. Родители (законные представители) обучающегося могут направить необходимые для приема ребенка документы (их копии) почтовым сообщением.
	3. Прием в структурное подразделение – «детский сад» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) при предъявлении направления в МОУ, выданного Управлением образования администрации Белгородского района, оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
	4. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему МДОУ в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком МОУ.
	5. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

-дата и место рождения ребёнка;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;

-адрес места жительства обучающегося , его родителей (законных представителей);

-контактные телефоны родителей (законных представителей) обучающегося.

* 1. Для приёма в МОУ:
* родители (законные представители) обучающихся, проживающие на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
* родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;
* родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий законность пребывания заявителя на территории 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.
	1. Директор МОУ или уполномоченное им лицо сличает подлинники представленных документов с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ. Копии представленных документов хранятся в личном деле воспитанника на протяжении всего периода его обучения в МОУ.
	2. Заявление о приёме в структурное подразделение – «детский сад» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором МОУ или уполномоченным им лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МОУ.
	3. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в структурное подразделение – «детский сад», а также перечне представленных документов.
	4. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью МОУ.
	5. Приём детей в структурное подразделение – «детский сад» осуществляется на основе медицинских документов, подтверждающих отсутствие противопоказаний для посещения детьми МОУ.
	6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе в структурное подразделение – «детский сад» только с согласия родителей (законных представителей) и по направлению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при отсутствии медицинских противопоказаний.
	7. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей- инвалидов структурное подразделение – «детский сад» обеспечивает необходимые условия для организации коррекционно-развивающей работы.
	8. Директор МОУ издает приказ о зачислении детей в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов.
	9. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации.
	10. Дату прихода ребёнка в группу директор МОУ определяет самостоятельно с учётом особенностей адаптации к условиям МДОУ принятых детей.

# Порядок приема детей в организацию

* 1. Взаимоотношения между Учреждением и Родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).
	2. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

-направление;

-медицинская карта;

-договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

-заявление о приеме ребенка в Учреждение;

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждение;

-свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

* 1. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

# Взаимоотношения между родителями (законными представителями) обучающихся и МОУ

* 1. Взаимоотношения между МОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МОУ
	2. В случае отказа одной из сторон добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить

условия договора в судебном порядке.

* 1. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Условия договора не могут противоречить Уставу МОУ и настоящему Положению.
	2. При приёме детей в структурное подразделение – «детский сад» директор (лицо, им уполномоченное) обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

-Уставом;

-лицензией на право ведения образовательной деятельности;

-образовательной программой МОУ;

-иными локальными актами, регулирующими деятельность МОУ и затрагивающими права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей).

* 1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе и через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме обучающегося в МОУ и Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) обучающегося.
	2. Форма заявления размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте МОУ.
	3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в МОУ, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, МОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде, а также в сети Интернет на своем официальном сайте.
	4. На информационном стенде МОУ также размещается информация о документах, которые необходимо представить директору для приема ребенка в МОУ и о сроках приема директором указанных документов.
	5. Родители (законные представители), представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
	6. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	7. Родители (законные представители) имеют право направить заявление о приёме в МОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта МДОУ в информационно- телекоммуникационной системе «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
	8. После зачисления в структурное подразделение – «детский сад» родители (законные представители) представляют директору (или уполномоченному лицу) пакет документов, необходимый для начисления компенсации части родительской платы:
* заявление о выплате компенсации;
* справку с места жительства о составе семьи;
* реквизиты банковского счёта;
* копии свидетельств о рождении детей:
* копию паспорта;
* СНИЛС ребенка;
* СНИЛС родителя (законного представителя).
	1. Отказ родителей (законных представителей) от выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МОУ оформляется заявлениями от обоих родителей.
	2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка при отсутствии свободных мест в МОУ. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
	3. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МОУ ведётся Книга учёта движения детей.
	4. Книга учёта движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения.

Регистрационный № заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору МОУ «Начальная школа п. Разумное"

Медведевой Л.И.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

реквизиты свидетельства о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу в **МОУ «Начальная школа п. Разумное» (структурное подразделение «детский сад»)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (направленность группы)

Режим пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность 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 ИПР инвалида (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

**Мать:**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отец:**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* **Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком**

**образования русский, в том числе русский, как родной язык.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **дата подпись расшифровка подписи**

**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласна(ен) 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 несовершеннолетнем ребенке с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из МОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении и на осуществление фото- и видеосъёмки ребёнка, размещение фотоматериалов с его участием на сайте организации, участие в интернет-конкурсах.

 Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата подпись расшифровка подписи

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а). Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата подпись расшифровка подписи