

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Семёновская средняя общеобразовательная школа»  
Порецкого района Чувашской Республики**

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ «Семёновская СОШ»  
Глушеников Н.В.  
Приказ №86 от "06" марта 2019 г.



**Правила приёма  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в дошкольную группу муниципального автономного образовательного учреждения  
«Семёновская СОШ» Порецкого района Чувашской Республики  
(с изменениями от 21.09.2022 года Приказ №20)**

**1. Общие положения**

1.1 Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в дошкольную группу Муниципального автономного образовательного учреждения «Семёновская средняя общеобразовательная школа» Порецкого района Чувашской Республики (далее – ОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 №273 – ФЗ, приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями, утвержденными приказом Минпросвещения России от 21 января 2019 г. №33), Административным регламентом предоставления администрацией Порецкого района муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации реализующие образовательную программу дошкольного образования, утверждённым постановлением администрации Порецкого района Чувашской Республики от 21.07.2014 №1202.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на получение дошкольного образования в дошкольной группе Муниципального автономного образовательного учреждения «Семёновская средняя общеобразовательная школа» Порецкого района Чувашской Республики (далее – ДГ).

**2. Приём детей в ДГ**

2.1. Приём детей в ДГ осуществляется на основании направления, выданной управлением образования администрации Порецкого района, списков детей для зачисления в ДГ, утверждённых управлением образования администрации Порецкого района или приказа по управлению образования.

2.2. Возраст приёма детей в ДГ определяется уставом ОУ, в зависимости от наличия в ДГ необходимых условий для организации образовательной деятельности.

2.3. Приём детей в ДГ проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приёме в соответствии с действующим законодательством.

2.3.1. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение в ДГ образовательного учреждения, если в этом ОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.4. Приём в ДГ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала – документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличие) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления (Приложение 1) размещается на информационном стенде ДГ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

Приём детей, впервые поступающих в ДГ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приёма в ДГ родители (законные представители) ребёнка, проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка, 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 приёме документов хранятся в ДГ на время обучения ребёнка.

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

В случае если профиль ДГ не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребёнка, или состояние здоровья препятствует посещению ДГ (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное ОУ. При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в ДГ по состоянию здоровья руководитель ДГ консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в иной организационной форме или в образовательных организациях иного типа.

2.5. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в ДГ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с 2.4. настоящих Правил предъявляются руководителю ОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 12 рабочих дней.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ОУ, заявителю необходимо сообщить в ОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребенка в ДГ. Обращение оформляется в письменном виде

с приложением подтверждающих документов. Ребёнок зачисляется в ДГ в срок до 1 сентября текущего года или в иной срок определённый родителем (законным представителем) в обращении с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в ДГ.

2.6. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются директором ОУ в журнале приема заявлений о приёме в ДГ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в ДГ, перечень представленных документов (Приложение 2). Расписка заверяется подписью должностного лица ДГ, ответственного за приём документов, и печатью ОУ.

2.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДГ. Место в ДГ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8. После приёма документов, указанных в пункте 2.4. Правил, ДГ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации при приёме детей ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ДГ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме в ДГ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.10. Прием детей в ДГ оформляется приказом директора ОУ, которому предшествует заключение договора об образовании. Приказ издаётся в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании между ДГ и родителями (законными представителями). Реквизиты приказа с указанием количества детей, зачисленных в группу, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДГ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.11. Сведения о ребёнке, зачисленном в ДГ, фиксируются в «Книге учёта движения детей в ДГ» (далее – Книга учёта). Книга учёта предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ДГ, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель подводит итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30.08 текущего года и фиксирует их в Книге учёта: сколько детей зачислено в учреждение, сколько отчислено и по каким причинам).

2.12. Приём детей в ДГ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с очередностью и учётом права на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

2.13. При появлении свободных мест в группах руководитель ОУ в течение двух рабочих дней информирует о соответствующих изменениях отдел образования и молодежной политики администрации Порецкого района.

2.14. Специалист управления образования в течение пяти рабочих дней (еженедельно) формирует списки для зачисления детей в ДГ, которые утверждаются приказом и вместе с направлениями передаются руководителю ОУ. Руководитель ОУ в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ДГ способом, указанным в заявлении о постановке на учёт для зачисления в ОУ.

2.15. В случае, если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ОУ, определяется следующий кандидат на зачисление в ОУ. Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ОУ.

2.16. В случае смены места жительства в пределах муниципального образования допускается перевод ребёнка из одной ДГ в другую.

2.17. Заявление на перевод ребёнка из одной ДГ в другую подаётся в отдел образования и молодежной политики администрации Порецкого района.

При внесении в электронную базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДГ заявления на перевод ребёнка из одной ДГ в другую рассматривается в порядке общей очередности.

2.18. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДГ в отдел образования и молодежной политики администрации Порецкого района.

2.19. Результатом административной процедуры является направление в ОУ утвержденных управлением образования списков детей для зачисления в ОУ.

#### **4. Порядок регулирования спорных вопросов.**

4.1. Спорные вопросы по порядку приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) и ОУ, регулируются Учредителем ОУ.

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Директору МАОУ «Семёновская СОШ»  
Порецкого района Чувашской Республики  
Н.В.Глушенкову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу (просим) зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в  
разновозрастную группу общеразвивающей направленности. Выбираю язык образования  
– \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства матери \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства отца \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами ОУ, образовательной программой, Правилами приема на образование по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ОУ, Постановлением администрации Порецкого района Чувашской Республики о закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Порецкого района ознакомлен (а) (ы). \_\_\_\_\_

(подпись)

Даю согласие МАОУ «Семёновская СОШ» на обработку своих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета, а также хранения в архивах данных об этих результатах. Предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Расписка в получении документов при приеме ребенка  
в ДГ МАОУ «Семёновская СОШ» Порецкого района Чувашской Республики

от гр.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

В отношении ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, год рождения)

№ направления \_\_\_\_\_.

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_.

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление	
2.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия)	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителей (копия)	
4.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства (копия)	
5.	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	
6.	Медицинское заключение (справка педиатра)	

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.