

РАСМОТРЕНО:
На педагогическом совете
Протокол от «21» мая 2021 г
№ 46
С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 2 от. 20.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МОУ Давыдовская сш
Г.Н. Костин
Приказ от «21» мая 2021 г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

**Муниципального общеобразовательного учреждения
Давыдовской средней школы
МО «Николаевский район»
Ульяновской области
(МОУ Давыдовская сш)**

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш (далее – правила) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МОУ Давыдовской сш.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. МОУ Давыдовской сш обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена дошкольная группа МОУ Давыдовской сш (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Получение дошкольного образования в МОУ Давыдовской сш может начинаться с достижения детьми возраста трёх лет и по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов

утверждаются приказом директора МОУ Давыдовской сш.

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. правил, размещается на информационном стенде в дошкольной группе МОУ Давыдовской сш и на официальном сайте МОУ Давыдовской сш в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.5. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в дошкольной группы и на официальном сайте МОУ Давыдовской сш в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- копии устава МОУ Давыдовской сш, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников;
- форму заявления о приеме в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш (*Приложение №3- образец заявления*);
- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение №3- образец заявления*);
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования по направлению отдела образования и воспитания МО «Николаевский район» Ульяновской области, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ и фиксируется в Журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш (*Приложение №1 – образец журнала*).

3.2. Для зачисления в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- свидетельство о многодетной семье.

3.4. Для зачисления в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на

жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МОУ Давыдовской сш, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МОУ Давыдовской сш, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (*Приложение № 4*).

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов (*Приложение № 2*).

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме

электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МОУ Давыдовской сш в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору МОУ Давыдовской сш. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МОУ Давыдовской сш. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

4.7. Зачисление ребенка в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Отчисление воспитанников из Учреждения

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольного учреждения, в следующих случаях:

- окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление Учреждением образовательной услуги в полном объеме.
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

5.2. Отчисление из дошкольной группы МОУ Давыдовской сш осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение №5-образец заявления*).

5.3. Директор школы МОУ Давыдовской сш издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка из дошкольной группы МОУ Давыдовской сш в течение трех рабочих дней после написания заявления.

5.4. Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинским заключением под роспись в журнале движения личных дел.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

6.2. Изменения в Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом, с учетом мнения Совета родителей.

*Приложение № 1
к Положению о правилах приема
на обучение и отчисления*

№	Дата обращения	Регистрационный номер заявления	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)					Подпись родителя в получении расписки о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы
					заявление / личное дело	паспорт	Свидетельство о рождении	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Медицинское заключение		

Расписка

Я, _____
(ФИО, должность ответственного лица)

документы для приема ребенка в _____ дошкольную группу МОУ
Давыдовской сш:

1. Заявление о приеме в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш, регистрационный № ____ от « ____ » _____ 202__ г.
2. Копия паспорта(ов) родителя(ей) (законного представителя).
3. Копия свидетельства о рождении.
4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
5. Документ, подтверждающий наличие льготы.
6. Направление.
7. Личное дело (при зачислении в порядке перевода).
8. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
9. Другие документы (перечислить)

_____ « ____ » _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка)

МП.

Директору МОУ Давыдовская сш
Костин Геннадий Николаевич

Заявление № _____

Прошу зачислить моего ребенка в дошкольную группу и сообщаю следующие сведения:

Сведения о ребенке

- Фамилия, Имя, Отчество: _____
- Дата рождения: _____
- Адрес места жительства: _____
- _____
- Адрес места пребывания: _____

Сведения о заявителе (родителе, законном представителе)

- Фамилия, Имя, Отчество: _____
- Адрес места жительства: _____
- _____
- Адрес места пребывания: _____

Контактные данные (родителя, законного представителя)

- Телефон: _____
- Электронная почта (E-mail): _____

Наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в школу (вид права и основание) _____

Наличие права преимущественное зачисление в школу (вид права и основание)

Потребность в обучении по адаптированной программе

(имеется/не имеется) (указать программу в соответствии с рекомендациями ПМПК)

Язык образования: Русский язык

Изучение родного языка

Прошу организовать для моего ребёнка изучение родного _____ языка и литературы (литературного чтения) на родном _____ языке.

С уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МОУ Давыдовская сш ознакомлен (а):

(наименование организации)

С правилами приема в дошкольную группу МОУ Давыдовской сш ознакомлен (а):

На обработку персональных данных согласен (сна):

Дата _____

Подпись _____

Заявителем предоставлены следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - копию свидетельства о рождении ребенка;
 - копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания;
 - документ, подтверждающий наличие льготы;
 - направление;
 - Личное дело (при зачислении в порядке перевода);
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
 - Другие документы (перечислить) _____
-

Дата, время _____ Зам. директора по УВР
/ _____ /

(должность)

Подпись специалиста ОУ

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО представителя полностью)
зарегистрированный по адресу _____

_____ (адрес представителя)
№ _____ выдан _____
(серия) (номер) (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

действую в интересах субъекта персональных данных

(ФИО субъекта персональных данных)

Свидетельство о рождении №

_____ (наименование док-та удостоверяющего личность) (серия) (номер)

_____ (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

на

_____ ОСНОВАНИИ

_____ (наименование, номер и дата выдачи документа, устанавливающего полномочия представителя)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку в

_____ МОУ Давыдовской

сш _____

(наименование организации), расположенного по адресу: 433820 Ульяновская область, Николаевский район, с. Давыдовка, ул. Новая, д.4 (далее - Оператор), персональных данных субъекта персональных данных, включающих:

ФИО заявителя и/или законного представителя ребенка; данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка; данные о родстве с законным представителем ребенка; данные документа, подтверждающего льготы заявителя и /или законного представителя ребенка ФИО ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка; сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка, в целях постановки на учёт ребенка для зачисления в образовательную организацию.

Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или до утраты необходимости в их достижении.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными субъекта персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, передачу персональных данных третьим лицам в целях исполнения требований законодательства Российской Федерации, а также

передачу персональных данных областному государственному автономному учреждению «Институт развития образования», расположенному по адресу г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48 с целью их обработки в информационной системе Ульяновской области ГИС «Е-Услуги. Образование».

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Я оставляю за собой право отозвать свое настоящее заявление посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных субъекта персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, за исключением случаев, когда действующим законодательством предусмотрена обязанность Оператора по обработке и хранению персональных данных субъекта персональных данных в течение более длительного срока.

« ____ » _____ 202__ г.

(Подпись представителя)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь уведомить Уполномоченный орган. Я проинформирован, что при невыполнении данного условия Уполномоченный орган не несет ответственности за последствия, наступившие в результате недостоверности персональных данных.

Должность, подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление

Зам. директора по УВР

(подпись)

ФИО специалиста

*Приложение № 5
к Положению о правилах приема
на обучение и отчисления*

Директору МОУ Давыдовская сш
Костин Геннадий Николаевич

Заявление № _____

Прошу отчислить моего ребенка _____

(ФИ ребёнка, дата рождения)

посещающего _____ дошкольную группу из МОУ Давыдовской сш по причине

***Медицинское заключение, карта профилактических прививок Ф№63 и личное дело
получены на руки***

« _____ » _____ 202__ г.

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)