

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14»

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол № 1
«29» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №14
Т.А.Тихонова
Приказ № 154 от «08» 09 2022 г.

Правила
приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МБОУ СОШ № 14
(дошкольное отделение «Золотой ключик»)

ПРИНЯТО
с учетом мнения
профсоюзной организации
протокол от «29» 08 2022 г. № 1

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 29.08.2022 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Правила приёма в МБОУ СОШ № 14 (дошкольное отделение «Золотой ключик») (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Приказа Минпросвещения России «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 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" 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 (с изменениями), и Уставом МБОУ СОШ № 14 (далее – образовательное учреждение).

1.2 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в образовательное учреждение обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы 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 Образовательное учреждение 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 закреплено образовательное учреждение (далее – закрепленная территория).

1.5 Настоящие правила обеспечивают проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства детям реализацию права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

2.1 Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2 Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3 Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года.

2.4 Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора школы.

2.5 Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте образовательного учреждения, а в сети «Интернет» в течении трех рабочих дней со дня его издания.

2.6 Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования городского округа Мытищи о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии Устава МБОУ СОШ № 14, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в образовательное учреждение и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации по дополнительным общеразвивающим программам; - дополнительную информацию по текущему приему.

2.7 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 И В ГРУППУ (ГРУППЫ) ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ БЕЗ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования городского округа Мытищи, 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. Форма заявления утверждается директором школы.. Приложение 1.

3.2 Для зачисления в образовательное учреждение 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;

- документ психолого-медико- педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности.

3.4 Для зачисления в образовательное учреждение 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).

Иностранцы 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 образовательное учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается директором школы. Приложение 2.

3.6 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.

3.7 При приеме заявления о приеме в образовательное учреждение (заявление о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ СОШ № 14, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.8 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7 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.

3.9 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в образовательное учреждение (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 образовательное учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в образовательное учреждение (заявлением о

зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.10 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.

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

3.12 Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом директора школы в течении трех рабочих дней после заключения договора.

3.13 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 образовательного учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14 На каждого зачисленного в образовательное учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. ОСОБЕННОСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И В ГРУППУ (ГРУППЫ) ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ БЕЗ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ УЧРЕДИТЕЛЯ

4.1 Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2 Прием в образовательную организацию осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3 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.

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 школы. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов.

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 не предоставлении 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 (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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 образовательное учреждение оформляется приказом директора школы в течении 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. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

5.1 На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются дети по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.2 Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форма заявления утверждается директором школы. Приложение 3.

5.3 Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

5.4 Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители

(законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил.

5.5 Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.6 Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

Директору МБОУ СОШ № 14 Тихоновой Т.А. от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Проживающего по адресу: _____

Адрес регистрации по паспорту: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребёнка

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (дата и место рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

в группу 12-ти часового пребывания в МБОУ СОШ № 14(дошкольное отделение)

Направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная (нужное подчеркнуть).

Образовательная программа: основная

Имеется (не имеется) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (нужное подчеркнуть).

Имеется (не имеется) потребность в создании специальных условий для обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество:

матери (полностью) _____

контактный телефон _____

отца (полностью) _____

контактный телефон _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными общеобразовательными программами, локальными актами, нормативными документами и правилами внутреннего распорядка воспитанников МБОУ СОШ № 14 (дошкольное отделение) ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка по пути следования в детский сад до момента передачи воспитателю и обратно оставляю за собой:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Желаемая дата приема в МБОУ СОШ № 14 (дошкольное отделение) _____

_____ дата

_____ (подпись)

Директору МБОУ СОШ № 14 Тихоновой Т.А. от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Проживающего по адресу: _____

Адрес регистрации по паспорту: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребёнка

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (дата и место рождения)

_____ (реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

в группу 12-ти часового пребывания в МБОУ СОШ № 14 (дошкольное отделение) в порядке перевода из МБДОУ № _____.

Направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная (нужное подчеркнуть).

Образовательная программа: основная

Имеется (не имеется) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (нужное подчеркнуть).

Имеется (не имеется) потребность в создании специальных условий для обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество:

матери (полностью) _____

контактный телефон _____

отца (полностью) _____

контактный телефон _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными общеобразовательными программами, реализуемыми в ДООУ, локальными актами, нормативными документами и правилами внутреннего распорядка воспитанников МБОУ СОШ № 14 (дошкольное отделение) ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Ответственность за жизнь и здоровье ребенка по пути следования в детский сад до момента передачи воспитателю и обратно оставляю за собой:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Желаемая дата приема в МБОУ СОШ № 14(дошкольное отделение) _____

_____ дата _____ (подпись)

Директору
МБОУ СОШ № 14
Т.А. Тихоновой

от _____

(Ф.И.О (если есть). родителя
полностью)

Проживающего по адресу:

Контактный телефон:

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)
группа № _____, платные образовательные услуги в кружке «_____» по программе
дополнительного образования по направлению «_____» для детей дошкольного возраста
_____ лет реализуемой в очной форме.

В соответствии с частью 2, статьи 55 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской
федерации» ознакомлен(а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, с образовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права
и обязанности обучающихся.

Дата _____
(подпись, ФИО родителя (законного представителя))

Подтверждаю свое согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение,
уточнение, использование, распространение, уничтожение) персональных данных
фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса жительства родителя (законного
представителя), фамилии, имени, отчества, адреса места жительства ребенка.

Дата _____
(подпись, ФИО родителя (законного представителя))

Доверяю педагогу, осуществляющему дополнительную образовательную услугу
сопровождать моего ребенка до места проведения занятия и обратно.

Дата _____
(подпись, ФИО родителя (законного представителя))