

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение- средняя общеобразовательная школа с. Минаевки Асиновского района Томской области

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 01.07.2022 № 8)



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёме граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Минаевки Асиновского района Томской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение МАОУ-СОШ с. Минаевки Асиновского района Томской области (далее – положение) 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, Приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 № 686 « О внесении изменений в приказ Министерства просвещения от 15.05.2020 № 235», 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 МАОУ-СОШ с. Минаевки Асиновского района Томской области (далее – ГДО).

1.2. Положение разработано в целях реализации прав граждан РФ (далее – ребенок, дети) на общедоступное, бесплатное дошкольное образования в ГДО 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. ГДО 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 ГДО (далее – закрепленная территория).

1.5. Учреждение размещает на информационном стенде в ГДО и на официальном сайте школы во вкладке ГДО распорядительный акт Администрации Асиновского района о закреплении Учреждения за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.6. Школа в ГДО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с трех лет до восьми лет в течение календарного года при наличии свободных мест.

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

1.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ГДО, если в нем обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2. Перечень документов, необходимых для приема в ГДО.

2.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.2. Прием в ГДО осуществляется при предъявлении следующих документов:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ГДО;
- документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (оригинал и ксерокопия); либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельства о рождении ребенка (оригинал и копию) или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ 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 психолого- медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 документов, предъявляемые при приеме, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.3. Требования предоставления иных документов для приема детей в ГДО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4.В заявлении о приеме 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.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме в ГДО 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.

2.6. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка регистрируются в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в ГДО.

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, заверенная подписью уполномоченного лица школы, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень предоставляемых при приеме документов.

3. Последовательность действий при приеме детей в ГДО.

3.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в ГДО является:

- получение руководителем Учреждения направления Управления образования Администрации Асиновского района для зачисления Ребенка в ГДО;
- обращения родителей (законных представителей) ребенка в течении 10 дней с момента выдачи направления для зачисления в ГДО с целью подачи заявления о приеме ребенка в ГДО;
- заключение психолого- медико-педагогической комиссии.

3.2. Прием в образовательную организацию 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N2 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3. Прием документов осуществляет заместитель директора по УВР или уполномоченное им лицо.

3.4. Заместитель директора по УВР (или уполномоченное лицо) принимает заявление о приеме на обучение в Учреждение.

3.4.1. При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей) ребенка:

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;
- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;
- выдает расписку о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного Учреждения;
- знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на образовательную деятельность. с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.4.2. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты:

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;
- направляет по электронной почте родителям (законным представителям) уведомление о регистрации заявлен и необходимости предъявления перечня документов, определенного настоящими правилами, которые родители (законные представители) ребенка должны предоставить лично для зачисления ребенка в Учреждение не позднее 1 месяца с момента подачи заявления в ГДО и до начала посещения ребенком учреждения.

3.5. Принимает и рассматривает предоставленные документы.

3.6. Заключает договор об образовании (далее - Родительский договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления обучающегося, длительность его пребывания в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание обучающегося в Учреждении.

3.7. Издаёт приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Г ДО. На официальном сайте школы во вкладке ГДО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.9. Вносит запись в Книгу движения детей, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и контроля за движением контингента воспитанников.

3.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.11. Формирует списки воспитанников групп на новый учебный год по состоянию на 1 сентября.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное Учреждение. Место в образовательное Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Основания для отказа в приеме в Учреждение.

4.1. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566).

4.2. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Асиновского района.

4.3. Отказ о приеме ребенка в ГДО оформляется руководителем школы в письменной форме с указанием причин отказа в приеме в Учреждение.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, осуществляющих прием детей в ГДО.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, осуществляющих прием детей в ГДО, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в Управлении образования администрации Асиновского района, а также в судебном порядке, установленном требованиями законодательства.