

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа села Джуен
Амурского муниципального района Хабаровского края
(МБОУ ООШ села)Джуен**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 96-Д от 30.08.2023 г.

**Правила
приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол № 34 от « 29 » августа 2023

УЧТЕНО

мнение родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся на родительском
собрании дошкольной группы
от «15» августа 2023 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы села Джун Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Учреждение).

1.2. Правила регламентируют требования к процедуре и условиям приема граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема граждан в Учреждение, устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение распорядительным актом органа местного самоуправления Амурского муниципального района Хабаровского края о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района (далее – закрепленная территория), издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.5. Информацию о Правилах приема воспитанников родители (законные представители) могут получить: - на информационном стенде Учреждения; - на официальном сайте Учреждения;

1.6. Правила вступают в силу с момента издания приказа об их утверждении и действует до внесения изменения.

1.7. Правила считаются пролонгированными на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. Правила приема воспитанников

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

2.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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. Документ подписан электронной подписью.

2.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4. Учреждение закрепляется за конкретной территорией муниципального района на основании распорядительного акта органа местного самоуправления, который размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.7. Должностным лицом, ответственным за зачисление ребенка в Учреждение, является руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо.

2.8. Лицо, ответственное за прием документов утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.9.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства.

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

2.9.3 Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости, по собственной инициативе);

2.9.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства ребенка или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (по собственной инициативе); Родители (законные представители ребенка), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации и документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность прав ребенка (документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык).

2.9.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.9.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.9.7. Родители вправе по собственной инициативе предоставить справку, подтверждающую установление инвалидности. Для приема родителей (законные представители ребенка) дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение. Документ подписан электронной подписью. Требование предъявления других документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Копии, предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя ребенка).

2.12. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13. В заявлении при 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) родителя (законного представителя) 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 (законного представителя) 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) направленность группы; м) о необходимом режиме пребывания ребенка;) о желаемой дате приема на обучение;

2.14. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте сети Интернет.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за

прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предъявленных при приеме документов.

2.16. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании (далее – договор).

2.17. Директор Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех дней после заключения договора. Документ подписан электронной подписью. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.