

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания работников
протокол от «27» декабря 2023 г. №04

директор школы МБОУ «Беломестненская СОШ»

УТВЕРЖДАЮ
А.Н. Белых
приказ от «27» декабря 2023 г. №04



Положение о приеме детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новооскольского городского округа» структурное подразделение «Детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее Правила) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новооскольского городского округа» структурное подразделение «Детский сад» (далее – Учреждение), а также перевода и отчисления в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования: Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, Санитарными правилами СП-2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"; приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; Уставом Учреждения.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное и бесплатное дошкольное образование в Учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Порядок приема и зачисления детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется из числа детей, зарегистрированных в электронной базе данных управления образования администрации Новооскольского городского округа (постановка на очередь).

2.2. В учреждение принимаются дети в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до 8 лет.

2.3. Норматив комплектования групп Учреждения на учебный год

определяется в соответствии с требованиями СанПиНа с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой образовательной программы.

2.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры приёма ребёнка в Учреждение является предоставление родителем (законным представителем) путёвки-направления, которая имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.5. Родитель (законный представитель) обязан в течение 10 рабочих дней представить директору Учреждения путевку-направление, выданную управлением образования администрации Новооскольского городского округа. Путевка действительна в течение 10 рабочих дней с даты выдачи управлением образования администрации Новооскольского городского округа.

2.6. В случае неявки ребенка в Учреждение (без подтверждения уважительной причины) в течение 10 дней с момента даты выдачи путёвки-направления, родители утрачивают право на место в Учреждении.

2.7. При предоставлении путёвки-направления в Учреждение родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

2.8. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется директором при предоставлении родителями (законными представителями) полного пакета документов:

- заявления о приеме (приложение 1);
- копии свидетельства о рождении ребенка и оригинала для сличения;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- путевки-направления, выданной управлением образования администрации Новооскольского городского округа;
- документа, подтверждающего регистрацию ребёнка на территории, закрепленной за Учреждением, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения ТПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.9. Для предоставления выплат компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении одному из родителей (законных представителей) предоставляются родителями следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации на имя директора школы по установленной форме (приложение 2);
- справку о составе семьи;
- копию свидетельства о рождении ребёнка (копии свидетельств о рождении - если в семье есть старшие дети);
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- информацию о номере счета банковской карты.

2.10. Для предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении предоставляются документы в соответствии с постановлением №399 от 22 июля 2019 года "Об установлении Порядка предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Новооскольского городского

округа, реализующих программу дошкольного образования".

2.11. Директор Учреждения или уполномоченное им должностное лицо сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает их родителю (законному представителю), их представившему.

2.12. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к ней документы регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение, после чего родителю (законному представителю) выдаётся расписка в получении документов (Приложение 3).

2.13. Дату прихода ребенка в группу директор Учреждения определяет самостоятельно с учетом особенностей адаптации к условиям Учреждения ранее принятых детей.

2.14. Прием ребенка в Учреждение оформляется приказом директора о зачислении ребенка в соответствующую возрастную группу.

2.15. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

2.16. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- путевка-направление;
- заявление о приеме ребёнка в ОУ;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;
- согласие на обработку персональных данных;
- социальный паспорт;
- согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъёмку ребёнка и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериала;
- оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за присмотр и уход за воспитанником;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

2.17. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

2.18. После зачисления ребёнка в Учреждение сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учёта движения детей. Ежегодно по состоянию на 1 июня директор Учреждения подводит итог за прошедший год и фиксирует:

- количество детей, принятых в течение отчётного периода;
- количество детей, выбывших в течение отчётного периода.

2.19. С целью прохождения успешной адаптации, сохранения психоэмоционального здоровья ребенка, время его пребывания в группе

ограничивается следующими временными периодами:

- 1 - 4 день пребывания: по 2 – 3 часа в первую половину дня;
- 5 - 10 день пребывания: с 7⁰⁰ - 8⁰⁰ ч. до 12⁰⁰ часов;
- 11 и последующие дни: полный день пребывания.

2.20. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

3. Порядок перевода, отчисления из Учреждения

3.1. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с освоением программы дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей);
- по иным причинам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе ликвидация Учреждения.

3.2. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом директора.

3.3. Заключенный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, из которого он отчисляется, подлежит расторжению по соглашению сторон (п. 1 ст. 450 ГК РФ).

3.4. Копии документов, хранящихся в личном деле ребёнка, медицинская карта ребенка (ф.026/у), карта профилактических прививок (ф.063/у) выдаются родителю (законному представителю) на руки в последний день пребывания ребёнка в Учреждении.

Приложение 1 к Положению о приеме детей в МБОУ «Беломестненская СОШ»
структурное подразделение «Детский сад»

Регистрационный № _____

Директору МБОУ «Беломестненская СОШ»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) заявителя)
Адрес регистрации

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя,
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ Контактные телефоны, адрес эл. почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (свидетельство о рождении ребенка /выписка из ЕГРН записей актов гражданского состояния (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка, фактического проживания)

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа
Новооскольского городского округа» структурное подразделение «Детский сад» «Колосок» в группу

_____ (направление дошкольной группы)

с « _____ » _____ 20 _____ года.

Ф.И.О. матери ребенка _____

Адрес места жительства матери: _____

Контактный телефон матери: _____

Ф.И.О. отца ребенка: _____

Адрес местожительства отца: _____

Контактный телефон отца: _____

Режим пребывания: _____

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами ДООУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; Положением о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход; Порядком предоставления льгот по родительской плате, обращения за компенсацией части родительской платы; распорядительным актом о закреплении территории за МБОУ «Беломестненская СОШ» (приказ управления образования администрации Новооскольского городского округа « Об утверждении перечня микрорайонов Новооскольского района, закрепленных за образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования») ознакомлен(а).

Даю согласие на сбор, хранение и обработку своих персональных данных (и супруга), данных ребенка.

_____ / (дата) (подпись) (расшифровка)

Даю согласие на дальнейшее психолого-медико-педагогическое сопровождение ребенка

_____ / (дата) (подпись) (расшифровка)

Даю согласие на осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации, на русском языке.

_____ / (дата) (подпись) (расшифровка)

Директору МБОУ «Беломестненская СОШ»

родителя _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за _____ ребёнком _____ (первым, вторым, третьим и т.д.)

В МБОУ «Беломестненская СОШ» в размере _____ % фактически внесённой родительской платы путём перечисления на лицевой счёт

№ _____ филиал _____

СНИЛС _____ ребёнка

СНИЛС _____ родителя (законного представителя) ребёнка

Прилагаемые документы:

1. Ксерокопия паспорта (1 стр, прописка, дети).
2. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, (детей в семье)/выписка из ЕГРН записей актов гражданского состояния.
3. Ксерокопия СНИЛСА плательщика.
4. Ксерокопия СНИЛСА ребенка.
5. Ксерокопия реквизитов счета.
6. Справка о составе семьи.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
заявления _____

Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги по обучению пообразовательной программе дошкольного образования ; услуги присмотра и ухода в МБОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «Детский сад»

Выдана в подтверждении того, что МБОУ «Беломестненская СОШ» структурное подразделение «Детский сад»

В лице _____ получил

от _____, _____ года рождения,
паспорт серии _____ № _____, зарегистрированного (ой) по
адресу: _____, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Документы передал: _____
«_» _____ 20__ года (Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«_» _____ 20__ года