

ПРИНЯТО

Протоколом педсовета № 2

От 01.09.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ И.С. Шолдаев

Приказ № 69/3 от 01.09.18

Порядок приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
государственное бюджетное
образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Основная школа п. Амдерма»»

п. Амдерма

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в государственное бюджетное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Основная школа п. Амдерма» (далее - Учреждение), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

1.3. Вопросы комплектования детьми организации, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, порядок комплектования осуществляется учредителем образовательной организации, Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

3. Комплектование списка обучающихся образовательной организации

3.1. Комплектование, списки детей, которым предоставлены места в Учреждение определяется Распоряжением Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

3.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется Распоряжением Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа исходя из их предельной наполняемости.

3.3. Плановая наполняемость групп осуществляется согласно санитарно-гигиеническим и санитарно – эпидемиологическим требованиям к устройству и содержанию дошкольных организаций.

3.4. В организацию принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет (в виде исключения могут приниматься дети более раннего возраста) на основании направления Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

3.5. Прием детей в Учреждение осуществляется ежегодно с 01 сентября по 15 октября. Далее прием продолжается в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с установленными нормативами.

3.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении:

- **направления** Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа
- **оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)**, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства, а также **документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.** Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно должны предъявить **свидетельство о рождении ребенка.**

Кроме того, если ребенок поступает в детский сад впервые, то **необходимо и соответствующее медицинское заключение (форма 026/у-2000).**

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

3.7. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящего порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком детского учреждения.

3.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы в соответствии с п.3.6. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. Родителем (законным представителем) заполняется также согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 2)

3.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.12. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.14. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 7), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.15. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

3.16. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательной программой, реализуемой образовательным учреждением, настоящим Порядком, правилами приема и передачи детей родителям (законным представителям), правилами поведения воспитанников, формой договора между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) фиксируется в заявлении о приеме, договоре 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 Российской Федерации.

3.17. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде Учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить родителю (законному представителю) для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.18. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания приказа о приеме ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

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

3.20. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 3 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа- дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.21. По состоянию на **01 сентября** каждого года руководитель Учреждения издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в Учреждение руководитель издает приказ о его зачислении.

3.22. Руководитель несет ответственность за комплектование Учреждения, оформление личных дел воспитанников.

3.23. Отчисление ребенка из Учреждения в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) - Приложение № 5;
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать Учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.24. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом руководителя об отчислении с указанием причины отчисления.

3.25. На время отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении на основании заявления родителя (законного представителя) – Приложение № 6.

3.26. Уважительными причинами отсутствия являются:

- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- 3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;
- 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- 6) карантин в Учреждении;
- 7) приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

3.27. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- 1) уведомляют Учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.28. Прием детей на временно освободившееся место в Учреждении осуществляется руководителем по предварительному согласованию с Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

3.29. На основании заявления о приеме ребенка временно в Учреждения и приложенных к нему документов руководитель издает приказ о временном приеме ребенка в Учреждение.

3.30. Руководитель осуществляет контроль за соблюдением Порядка комплектования детьми дошкольного возраста образовательной организацией, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Порядок урегулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) ребенка и Учреждением регулируются заключенным сторонами договором. В части не урегулированной договором спорные правоотношения разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директору ГБОУ НАО
«Основная школа п. Амдерма»

ФИО _____

(родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, ребенка)

Дата рождения ребенка _____
(число, месяц, год рождения)

в ГБОУ НАО «Основная школа п. Амдерма» Детский сад с « ____ » _____ 20 ____ г.

Место работы родителей:

Матери: _____
(должность)

Отца: _____
(должность)

Домашний адрес

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Телефоны: рабочий _____ домашний _____ сотовый

Адрес электронной почты: _____

(дата)

(подпись)

1.С нормативными документами учреждения: Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, типовым Положением, образовательной программой ознакомлен(а).

2.Диагностическую и коррекционную работу с педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом разрешаю.

Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Директору ГБОУ НАО
«Основная школа п. Амдерма»

ФИО _____

(родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, ребенка)

Дата рождения ребенка _____
(число, месяц, год рождения)

в ГБОУ НАО «Основная школа п. Амдерма» Детский сад с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

Место работы родителей:

Матери: _____
(должность)

Отца: _____
(должность)

Домашний адрес

Место регистрации: _____

Место жительства: _____

Телефоны: рабочий _____ домашний _____ сотовый _____

Адрес электронной почты: _____

(дата)

(подпись)

1.С нормативными документами учреждения: Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, типовым Положением, образовательной программой ознакомлен(а).

Приказ № _____ от «___» _____ 20__

Согласие родителя (законного представителя) на обработку их персональных данных, а также сына (дочери)

Я, -

 Проживающий (Ф.И.О. родителя полностью) по адресу: _____ -
 Паспорт _____, выданный _____
 _____ (серия, №) _____ (кем, когда)
 как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____ от _____

 настоящим даю свое согласие на обработку в ГБОУ НАО «Основная школа п. Амдерма» Детский сад персональных данных моего сына _____ (дочери) _____
 _____ (Ф.И.О. ребенка полностью) _____ (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении,
- данные медицинской карты, сведения о состоянии здоровья воспитанника,
- адрес проживания, контактные телефоны, E-mail,
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей,
- данные свидетельства о рождении воспитанника,
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника,
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей),
- данные страхового медицинского полиса воспитанника,
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника,
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя),
- данные о доходах членов семьи,
- фотографии воспитанника.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка (воспитанника) в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- определения размера оплаты (льгот) за содержание в ГБОУ
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына (дочери), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, медицинским учреждениям, прокуратуре, правоохранительным органам и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ГБОУ НАО «Основная школа п. Амдерма» Детский сад гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГБОУ НАО «Основная школа п. Амдерма» Детский сад будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действительно на период посещения воспитанником ГБОУ НАО «Основная школа п. Амдерма» Детский сад.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

С Положением о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) ГБОУ НАО «Основная школа п. Амдерма» Детский сад ознакомлен.

Дата _____

Директору ГБОУ НАО «НСШ им.
А.П.Пырерки» Пашкиной Л.В.
ФИО _____

_____ (родителя (законного представителя)

проживающего по
адресу: _____

_____ Контактный
телефон _____

заявление.

Прошу отчислить из ГБОУ НАО «НСШ им. А.П.Пырерки»
с « _____ » _____ 20 ____ г. моего ребёнка

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

В СВЯЗИ С _____

_____ (указать причину)

« _____ » _____ 20 ____ г

_____ (_____)

Подпись

Расшифровка подписи