

Принято Советом ОУ
Протокол № 3 от 28.02.2023
Введено в действие
приказом № 01.03.2023г. № 01-10/44
Директор школы А.А.Абзбаева



Согласовано
председатель общешкольного родительского
комитета

Е.В.Пироженко

Согласовано
председатель Совета старшекласников

С.Абзбаева

ПРАВИЛА

приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области»

1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» (далее – Правила) разработаны на основе нормативных документов:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих»;
- Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";
- Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021г. № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022г. № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N458»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023г. № 47 «О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;
- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Васильевская основная общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области»;

приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления обучающихся из ГКП.

2.4 Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в ГКП и сокращение очереди, детей состоящих на учете для определения в дошкольное образовательное учреждение.

1. Участники образовательного процесса и их полномочия.

3.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников ГКП являются:

-Отдел образования администрации МО Акбулакский район, в лице начальника отдела образования администрации района (либо лица, исполняющего обязанности руководителя).

-Администрация школы в лице директора (либо лица, исполняющего обязанности директора).

-Родители (законные представители).

3.2. Дошкольная группа в рамках своей компетенции:

-осуществляет ежегодное комплектование групп обучающихся на начало учебного года и дополнительно;

-организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования ГКП детьми;

-обеспечивает проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства детям право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которых обучаются их братья и (или) сестры;

-предоставляет в отдел образования информацию о движении дошкольников;

-несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в ГКП;

-для адресной поддержки семей по оплате за содержание ребенка в ГКП (далее -льготы),

ГКП может затребовать следующие документы:

1) справку о составе семьи;

2) копию свидетельства о рождении детей в семье до 18 лет;

3) копию справки МСЭК (при условии полного освобождения от родительской платы);

4) копию лицевого счета.

3.3. Родители (законные представители):

-вносят родительскую плату за услуги ГКП в установленном договором родителей с администрацией ГКП порядке, но не позднее 10-го числа текущего месяца;

-не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: болезни, карантину, в связи с ремонтными работами, санаторно-курортным лечением или отпуском ребёнка по заявлению родителей (законных представителей) сроком на 30 дней. В случае отсутствия ребенка в ГКП без уважительных причин родительская плата за содержание ребенка в ГКП взимается в полном объеме;

-родительская плата взимается, в случае несвоевременного сообщения родителей об отсутствии ребенка по уважительным причинам.

2. Организация приема на обучение

4.1. Прием в ГКП осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

4.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений (при наличии, создании соответствующих условий).

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

3. Порядок комплектования Учреждения

5.1. Регистрация и постановка на очередь детей для определения в ГКП осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) в Отделе по образованию администрации (РОО). Прием документов осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) с 08-00 до 17-00.

5.2. Директор школы самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно

разработанному Порядку приема детей и комплектования группы.

5.3. Группа в ГКП комплектуется по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого- педагогическими и медицинскими рекомендациями, а также требованиями санитарных правил и нормативов.

5.4. Прием и комплектование возрастных групп детей в ГКП, количественный состав детей осуществляется с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы ГКП.

5.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5.6. 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 с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

5.7. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

5.8. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

5.9. В заявлении для направления и (или) приема 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 индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

5.10. В заявлении для направления родителями (законными представителями) дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

5.11. При наличии детей, в том числе усыновленные (удочеренный) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные

представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

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

5.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

5.14. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

5.15. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) обязаны зарегистрировать направление, выданное в Отделе по образованию у заведующего детским садом в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

б) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий 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;

в) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

5.16. 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.

5.17. При необходимости родители предъявляют: документ, подтверждающий установление опеки; документ психолого-медико-педагогической комиссии; документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

5.18. 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 ГКП в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

5.19. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

5.20. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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.

5.21. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ГКП, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.2. 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.

5.22. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (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 детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

5.23. 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.

5.24. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

5.25. Зачисление ребенка в ГКП оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.26. 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 в сети «Интернет» реквизитов приказа.

5.27. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы

5.28. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.29. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.30. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

5.31. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.32. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

4. Место за ребенком, посещающим ГКП, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- на время ремонта ДГ;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- 75 календарных дней летнего оздоровительного периода;
- иных случаев по заявлению родителей.

5. Основания и порядок перевода и отчисления детей из ГКП

7.1. Отчисление воспитанников из ГКП происходит на основании приказа:

- по заявлению родителей;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ГКП дошкольников;
- в связи с достижением обучающегося ГКП возраста для поступления в первый класс школы.

6. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования

8.1. Учреждение ведёт следующую документацию:

- Книга учета движения детей
- Договор с родителями (законными представителями) воспитанников
- Приказы о движении детей в ГКП
- Журнал регистрации направлений (путёвок) в ГКП
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей);
- Копии документов для оформления компенсации по оплате за содержание ребёнка в ГКП и оформления льготы по родительской плате.

