

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Огоньки»
Сахалинской области**

694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул.Школьная,18

Тел/факс 8(42441) 54-273

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки

протокол № 4 от 23 декабря 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки

от 30.12.2019 № 335 - ОД

**ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ
в дошкольные группы МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема детей на обучение в дошкольные группы МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки (далее — правила) разработаны 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 Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, 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 МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки (далее — МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки).

1.2. Порядок определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки для обучения 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. МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки 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 муниципального образования «Анивский городской округ», за которой закреплено МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки (далее — закрепленная территория).

1. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 порядка, размещается на информационном стенде в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки и на официальном сайте МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки и на официальном сайте МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки в сети «Интернет»:

– Настоящего порядка;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор русского языка образования, осуществляется по заявлением родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.8. Образовательная деятельность в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки осуществляется на русском языке.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению или письму отдела образования департамента социального развития администрации муниципального образования «Анивский городской округ», распоряжению мэра администрации муниципального образования «Анивский городской округ», 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается директором МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки, представляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки родители (законные представители) детей дополнительно представляют:

- 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.

3.4. Для зачисления в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (визу - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. 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 МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается директором МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки.

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют документы обучающегося.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленные документов, требуемые 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 перечень недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки.

Один экземпляр акта подшивается в 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 МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. 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.

3.9. При приеме заявления о приеме в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9. 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.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки (заявлений 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 МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перстень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки.

3.12. 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.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. 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 МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленным законодательством.

4.2. Прием в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочный состав обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.