

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОМЫШЛЕННОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания совета
обучающихся

от 11.09.2014 № 1

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Управляющего совета

от 10.09.2014 № 4

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 29.08.2014г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом

директора

И. Карпачева

от 12.09.2014 № _____



**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования МБОУ «Промышленновская СОШ №2»**

1. Общие положения

1.1 Правила приема в дошкольные группы МБОУ «Промышленновская СОШ №2» (далее - Образовательная организация) приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации». Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013, №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования». Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». «Санитарно эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13).

1.2 Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в организации.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места

2.1 Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих

воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с п.56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р.

2.2 Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) содержащего указание на реквизиты документа удостоверяющего его личность и свидетельства о рождении ребенка.

В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию он при постановке на учет ребенка в образовательную организацию дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.3 Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.4 Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется по выбору родителей (законных представителей) одним из следующих способов:

2.4.1 Самостоятельно (включая направление заявления о приеме в общеобразовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно- телекоммуникативной сети «Интернет»).

2.4.2 Путем обращения в выбранную организацию. В этом случае постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется организацией.

у2.4.3 Путем обращение в МАУ «Многофункциональный центр»

2.5 По письменному заявлению родителя (законного представителя), организация выдает ему письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди.

Письменное уведомление направляется родителю не позднее чем через 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в организацию.

3. Порядок приема (зачисления) детей

3.1 Прием детей в организацию осуществляется в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно.

Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.2 Прием в организацию осуществляется на основании документов предусмотренных п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 далее - Порядка). А также предусмотренными санитарно - эпидемиологическими требованиями.

3.3 Заявление о приеме в организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов. Содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организацию ответственного за прием документов и печатью организации.

3.4 Прием детей впервые поступающих в дошкольные образовательные организации, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

3.5 прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, Федеральным законом от 29.13.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.6 Прием на обучение в образовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.7 В случае если родитель (законный представитель) относится к категории имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организацию он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в организацию предоставляет руководителю организации (или уполномоченному лицу) документы, подтверждающие это право (подлинник и копия).

Предоставление дополнительных документов подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организацию является правом, а не обязанностью родителей (законных представителей). В случае отказа в предоставлении таких документов ребенок зачисляется в организацию в порядке общей очередности.

3.7.1 Руководитель учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники предоставленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность предоставленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу предоставившему документы.

3.7.2 В случае недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в образовательной организации ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.7.3 Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении места ребенку в образовательной организации либо в отказе таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня их поступления в образовательную организацию, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется в день принятия решения.

В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в образовательной организации указываются причины отказа.

3.8 После приема документов указанных в пункте 3.2 настоящих Правил организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор).

Дети родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей нуждающихся в предоставлении места в организации. Место в организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9 Прием в образовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя организации. Приказ о зачислении ребенка в организацию издается руководителем учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде организации и на официальном сайте организации в сети Интернет.

3.10 При приеме детей в образовательную организацию родителей (законных представителей) знакомят со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- в) лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- г) основными образовательными программами реализуемыми организацией;
- д) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.11. На каждого ребенка зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию только при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок комплектования

4.1 Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной образовательной программой - образовательной программой дошкольного образования.

Комплектование организации на новый учебный год производится в сроки с 15 мая по 15 июня ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей):

- имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в организации;
- имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в организации;
- проживающих на территории, за которой муниципальным правовым актом ежегодно закреплено организации.

4.2 В случае наличия в организации свободных мест доукомплектовывание организации осуществляется за счет всех граждан имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с установленной очередностью.

Прием на свободные места в организацию осуществляется в течение всего календарного года.

4.3 Родители (законные представители) дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в организацию уведомляются об этом руководителем организации. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.4 Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в организацию с заявлением о зачислении ребенка в организацию в порядке, предусмотренном п.3.2 настоящих Правил руководитель организации вправе предложить зачисление родителю (законному представителю) номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

4.5 Количество групп в организации определяется исходя из их предельной наполняемости.

4.6 Предельная наполняемость групп организацию устанавливается в соответствии с «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490- 13).

4.7 Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.8 В группы могут включаться как дети одного возраста так и детей разных возрастов (разновозрастные группы)