

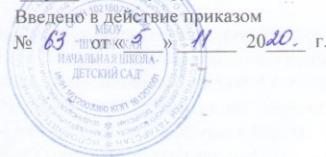
ПРИНЯТО:

На заседании педсовета МБОУ
«Шудинская начальная школа-
Детский сад» протокол № 2
От «05» 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Шудинская
начальная школа – детский сад»

Ф.В.Гарифуллина
Введено в действие приказом
№ 63 от «5» 11 2020 г.



**Положение о порядке приема, отчисления и перевода
детей**

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Шудинская начальная школа – детский сад»

Балтасинского муниципального района РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОО (СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденные Постановлением главного государственного врача РФ от 15 мая 2013 г. №26, санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 для ОУ
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.03.2011 г. №165 «О мерах по развитию системы образования Республики Татарстан»
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04 2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
 - Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Балтасинском муниципальном районе РТ (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением руководителя Балтасинского районного исполнительного комитета РТ № 1110 от 07.10.2011 года «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приёма в МБОУ «Шудинская начальная школа - детский сад» (далее – МБОУ) и обязательно для исполнения.

1.3. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.4. При приеме в МБОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, убеждений, состоянию здоровья, социальному положению, а также других обстоятельств.

1.5. Приём на конкурсной основе не допускается.

1.6. При приеме в МБОУ администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитацией, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и воспитанников

1.7. Администрация МБОУ знакомит родителей (законных представителей) с настоящим положением.

1.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время нахождения в МБОУ.

2. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ

2.1. В учреждении принимаются все граждане, которые проживают на территории с.Шуда Балтасинского района, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за Учреждением, а также граждане, проживающие на территории не закрепленной за Учреждением имеющие право на получение дошкольного образования. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

2.2. Право приема в Учреждении гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественных, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.3. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3. ПРОЦЕДУРА И СРОКИ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ.

3.1. Прием в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

3.2. Прием в Учреждение проводится на общедоступной основе с 1,5 лет по 7 лет заключительно. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медицинской-педагогической комиссии (по адаптированной основной общеобразовательной программе).

3.3. Основанием для заключения договора является электронный протокол АИС «Электронный детский сад», утвержденный в установленном порядке.

3.4. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица, в срок до 30-ти дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в АИС «Электронный детский сад», обязан явиться в Учреждение для подачи заявления о зачислении ребенка, предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.5. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей)
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - планируемая дата прихода воспитанника в Учреждение
- Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) 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;

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

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.

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

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица.

Подпись родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленным законодательством Российской Федерации.

3.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.8. При приеме воспитанника в Учреждение заключается договор в письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.9. Директор издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет на три календарных дня.

3.10. Основанием для приостановления или отказа в зачислении в Учреждение являются:

- отсутствие в АИС «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Учреждение
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения

- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги

3.11. Постановка на учет внеочередное, первоочередное устройство детей в Учреждение регулируется Административным регламентом.

3.12. Директор в течение одного рабочего дня с момента обращения родителя (законного представителя) регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение , в первый день поступления воспитанника, заявлению присваивается статус «Зачислен в ДОУ» в АИС «Электронный детский сад». Директор в течение трех дней вносит данные о ребенке в «Книгу учета движения воспитанников», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована, и скреплена печатью Учреждения.

3.13. После зачисления ребенка в Учреждение заводится личное дело На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. ПРИЁМ В НАЧАЛЬНУЮ ШКОЛУ.

4.1. Получение начального общего образования в МБОУ начинается по достижении детей 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить приём детей в 1 класс в более раннем возрасте или более позднем возрасте.

4.2. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.

Учреждение может осуществлять приём указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.3. Приём заявлений в первый класс в общеобразовательное учреждение для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, для детей не зарегистрированных на закрепленной территории. МБОУ, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих га закрепленной территории, ранее 1 июля.

4.4. Прием в 1 класс осуществляется приказом директора в течении 7 рабочих дней после представления следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Родители (законные представители) предъявляют паспорт одного из родителей (законных представителей) с указанием места проживания на данной территории.

4.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения :

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

-адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей(законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

4.6. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

4.7. При приёме в первый класс в течении учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

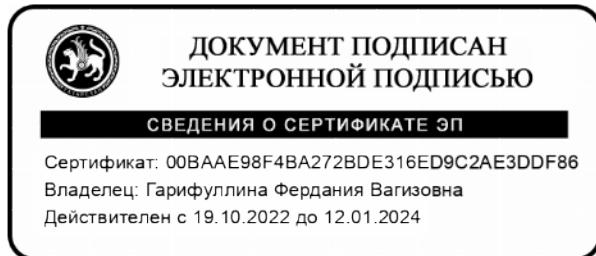
4.8. Приказ о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде образовательной организации в день издания на три календарных дня.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЕ

5.1. Отчисление обучающегося может производиться в следующих случаях:

-по заявлению родителей (законных представителей)

5.2. Перевод (направление) обучающегося в специальные (коррекционные) классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и по заключению психолого-педагогической комиссии.



Учетный номер _____

Директору МБОУ «Шудинская начальная школа – детский сад» Гарифуллина Ф.В
 родителя (законного представителя)
 фамилия _____
 имя _____
 отчество _____

Заявление о приеме ребенка в ____ класс МБОУ «Шудинская начальная школа – детский сад»

Прошу принять моего (нашего) ребенка (сына, дочь) в ____ класс МБОУ «Шудинская начальная школа – детский сад» с _____. Прошу предоставить возможность получения моим ребенком начального общего образования на _____ языке образования и изучение _____ языка.

Фамилия ребенка _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ: (законных представителях)

	МАТЬ	ОТЕЦ
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Телефон		
Адрес места жительства		

«____» 201 ____ г. Подпись: _____

С Уставом, выданной лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в МБОУ, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «Шудинская начальная школа – детский сад», правами и обязанностями обучающихся, порядком ознакомления с документами МБОУ «Шудинская начальная школа – детский сад» участников образовательных отношений, в т. ч. поступающих в нее лиц, ознакомлены и согласны.

«____» 201 ____ г. Подпись: _____

Даю (даем) свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком общеобразовательных программ на период до момента отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава.

В случаях нарушения МБОУ «Шудинская начальная школа – детский сад», наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МБОУ «Шудинская начальная школа – детский сад», соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МБОУ «Шудинская начальная школа – детский сад», соответствующего письменного заявления.

«____» 201 ____ г. Подпись: _____

Расписку о получении заявлении и документов получила:

«____» 201 ____ г. Подпись: _____

Приложение 2

Расписка о получении заявления и документов.

Мною, директором МБОУ «Шудинская начальная школа-детский сад» Гарифуллиной Ф.В. принято
заявление от родителя (законного представителя) _____
о приеме ребенка _____ в _____ класс
зарегистрировано за № _____ от « ____ » 20 ____ г.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документа	Отметить	Примечание
1	Свидетельство о рождении (копия)		
2	Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)		

« ____ » 20 ____ г.

Директор _____ Гарифуллина Ф.В.

.

Учетный номер _____

Директору МБОУ «Шудинская начальная школа – детский сад» Гарифуллина Ф.В..
 родителя (законного представителя)
 фамилия _____
 имя _____
 отчество _____

Заявление о приеме ребенка в детский сад МБОУ «Шудинская начальная школа – детский сад»

Прошу принять моего (нашего) ребенка (сына, дочь) в детский сад МБОУ «Шудинская начальная школа – детский сад» с _____.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение _____ языка.

Фамилия ребенка _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ: (законных представителях)

	МАТЬ	ОТЕЦ
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Телефон		
Адрес места жительства		

«___» ____ 201____ г. Подпись: _____

С Уставом, выданной лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в МБОУ, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «Шудинская начальная школа – детский сад», правами и обязанностями воспитанников, порядком ознакомления с документами МБОУ «Шудинская начальная школа – детский сад» участников образовательных отношений, в т. ч. поступающих в нее лиц, ознакомлены и согласны. Принимаем на себя ответственность за безопасный маршрут движения из детского сада и в детский сад.

«___» ____ 201____ г. Подпись: _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей), предоставленных лично, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых мною к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, заключения договора, формирования родительской платы на период до момента отчисления моего ребенка.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить уточнение путем подачи в МБОУ «Шудинская начальная школа-детский сад», соответствующего письменного заявления.

«___» ____ 201____ г. Подпись: _____

Расписку о получении заявлении и документов получила:

«___» ____ 201____ г. Подпись: _____

Расписка о получении заявления и документов.

Мною, директором МБОУ «Шудинская начальная школа-детский сад» Гарифуллиной Ф.В., принято заявление от родителя (законного представителя) _____
о приеме ребенка _____ в детский сад
зарегистрировано за №_____ от «____» 20____ г.

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документа	Отметить	Примечание
	Копия свидетельства о рождении ребенка		
	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства		
	Медицинское заключение		

«____» 20 ____ г.

Директор _____ Гарифуллина Ф.В.

ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД:

/Ф.В.Гарифуллина/



Лист согласования к документу № 8 от 05.11.2020
Инициатор согласования: Гарифуллина Ф.В. Директор
Согласование инициировано: 27.02.2023 21:40

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гарифуллина Ф.В.		Подписано 27.02.2023 - 21:41	-