**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа сельского поселения Новая Балкария»**

**Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

**Принято на заседании Утверждено**

**педагогического совета Приказ №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_ 2020 г. Протокол №1 от 24.09. 2020 г. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Д.Жабоева**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования дошкольного отделения муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.п. Новая Балкария» Терского муниципального района КБР**

1. **Общие положения**

1. Настоящее положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) в дошкольное отделение Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа сельского поселения Новая Балкария» (далее по тексту – Учреждение) разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги: порядок и основания приема обучающихся (далее – Воспитанник). Порядок регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги обучающимся (далее по тексту – Воспитанник).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

4) 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";

5) Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;

6) Уставом Учреждения;

7) иными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1. **Порядок приема Воспитанников в образовательное Учреждени**

2.1. Прием Воспитанников на обучение образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательное Учреждение.

2.2. Правила приема в образовательное Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех Воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Прием Воспитанников в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного Учреждения в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации. Приём воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в Учреждение.

2.4. Прием Воспитанников в Учреждение осуществляется на основании:

1) путевки-направления, выданной Управлением образования Терского муниципального района;

2) заявления родителей (законных представителей) о приеме Воспитанника в образовательное Учреждение (Приложение № 1);

3) документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) Воспитанника (оригинал и ксерокопия);

4) заверенной копии свидетельства рождения Воспитанника;

5) медицинское заключение о состоянии здоровья Воспитанника (для медработников);

6) свидетельство о регистрации Воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации Воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес регистрации и места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том, числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на правоведения образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное отделение Учреждения и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

При приеме Воспитанника в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) Воспитанника, регистрируются зам. директором по УВР ДО Учреждения в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанника о приёме Воспитанника в Учреждение.

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного Учреждения (Приложение № 2).

1. **Для приема в образовательное Учреждение:**

3.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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;

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

3.3. 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.

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

3.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательного Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного Учреждения, до начала посещения ребенком образовательного Учреждения.

 3.6.Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное Учреждение. Место в образовательное Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, образовательное Учреждение заключает договор об образовании образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном Учреждении на время обучения ребенка.

3.8. Прием воспитанников на новый учебный год проводится в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.9. При зачислении воспитанника между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании (далее – Родительский договор). Родительский договор (Приложение 3) включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления обучающегося, длительность его пребывания в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание обучающегося в Учреждении.

3.10. Прием обучающегося в Учреждение оформляется приказом в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДО и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.11.Заявление родителей (законных представителей), согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, направление в ДО являются приложением к приказу о зачислении, хранятся в ДО в личном деле Воспитанника.

Приложение №1

                                                                      Директору МКОУ «СОШ СП Новая Балкария»

наименование учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в дошкольные группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мою (моего) дочь, сына (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес фактического места жительства)

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО,место жительства, конт.телефон)

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО,место жительства, конт.телефон)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( ознакомлен/не ознакомлен)*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_

                                                                             Приложение № 2

**Расписка о приеме заявления**

о зачислении ребенка в **ДО МКОУ «СОШ СП Новая Балкария»,**

*[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя |  |
| Ф.И.О. ребенка |  |
| Учетный номер заявления |  |
| Дата подачи заявления |  |
| Перечень представленных документов |  |
| Вид документа (оригинал/ копия) |  |
| Форма представления документа (бумажный / электронный) |  |
| Количество листов |  |

Расписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Должностное лицо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)