

Российская Федерация
Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Борская основная общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАН
Совет МОУ «Борская ООШ»
протокол № 4 от 29.04.2019 г.

УТВЕРЖДЕН
распоряжение от 06.05.2019 г.
№ 118

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
протокол № 5 от 30.04.2019 г.

**Правила приема воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Борская основная общеобразовательная школа»**

д.Бор
2019 г.

I. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема) в муниципальное общеобразовательное учреждение «Борская основная общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), регламентируют прием воспитанников в Учреждение для получения образования по основной образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Правила приема разработаны на основании с ч.8 ст.28, ч.2 ст.30, ч.9 ст.55 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года N 293 (с изменениями от 21 января 2019 года № 33) ип.11.1. гл. XI Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26; с административным регламентом администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Тихвинского муниципального района Ленинградской области»; распорядительным актом комитета по образованию администрации МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Тихвинского района Ленинградской области», Уставом образовательной организации.

1.3. Общий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года №293 с изменениями от 21 января 2019 года №33.

1.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых Правил.

II. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в возрасте от 2 месяцев до 8

лет при наличии условий.

2.3. До приёма воспитанников директор Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими:

- организацию и осуществление образовательной деятельности,
- правила внутреннего распорядка воспитанников,
- получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми и её выплаты.

2.4. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника о приёме в образовательную организацию (Приложение №1), а также направления комитета по образованию администрации Тихвинского района.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 187515, Тихвинский район, д.Бор, д.21 или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу

2.6. Копии указанных документов и информация о приёме воспитанников размещаются на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет по адресу bor.lenschkool.ru

2.7. При приёме воспитанников в Учреждение для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками родители (законные представители) дополнительно представляют документы в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Ленинградской области.

2.8. При приёме воспитанников в Учреждение родители (законные представители) воспитанников, имеющих право на льготу по оплате за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении, дополнительно представляют документы, подтверждающие право на льготу в соответствии с нормативно-правовыми документами администрации Тихвинского района.

2.9. Заявление о приеме воспитанников в Учреждение регистрируются в Журнале приема заявлений (Приложение № 2).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов. (Приложение № 3).

2.11. Подписью родителей (законных представителей) воспитанников фиксируется согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника.

2.12. После приема всех необходимых документов с родителями (законными представителями) воспитанников заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.13. Договор заключается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, второй передается родителям (законным представителям).

2.14. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение. На официальном сайте Учреждения размещается информация о зачислении ребенка в Учреждении (Приложение № 4).

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) воспитанника при приеме в Учреждение копии документов.

2.17. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Учреждение, заносятся в «Книгу движения детей образовательной организации. (Приложение № 5).

Приложение №2
к Правилам приема воспитанников
в муниципальное общеобразовательное учреждение
МОУ « Борская ООШ»

ФОРМА

Журнал приема заявлений

№ п/п	Регистрационный номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	Перечень представленных документов	Подпись ответственного лица о приеме заявления	Подпись родителя в получении расписки

Приложение №3
к Правилам приема воспитанников
в муниципальное общеобразовательное учреждение
МОУ « Борская ООШ»

Информация на официальный сайт Учреждения о зачислении детей в Учреждение

Реквизиты и название распорядительного акта	Наименование возрастной группы, категория группы	Число детей зачисленных в указанную группу

**Расписка
в получении документов**

Выдана _____
(Ф.И.О. родителя)

Законному представителю ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

О том, что МОУ « Борская ООШ» приняты следующие документы:

1. заявление о приеме ребенка в МОУ « Борская ООШ» о чем в журнале приема заявлений сделана регистрационная запись под № _____;
2. направление комитета по образованию администрации Тихвинского района;
3. копия свидетельства о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка));
4. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
5. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (копия свидетельства 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)
6. _____

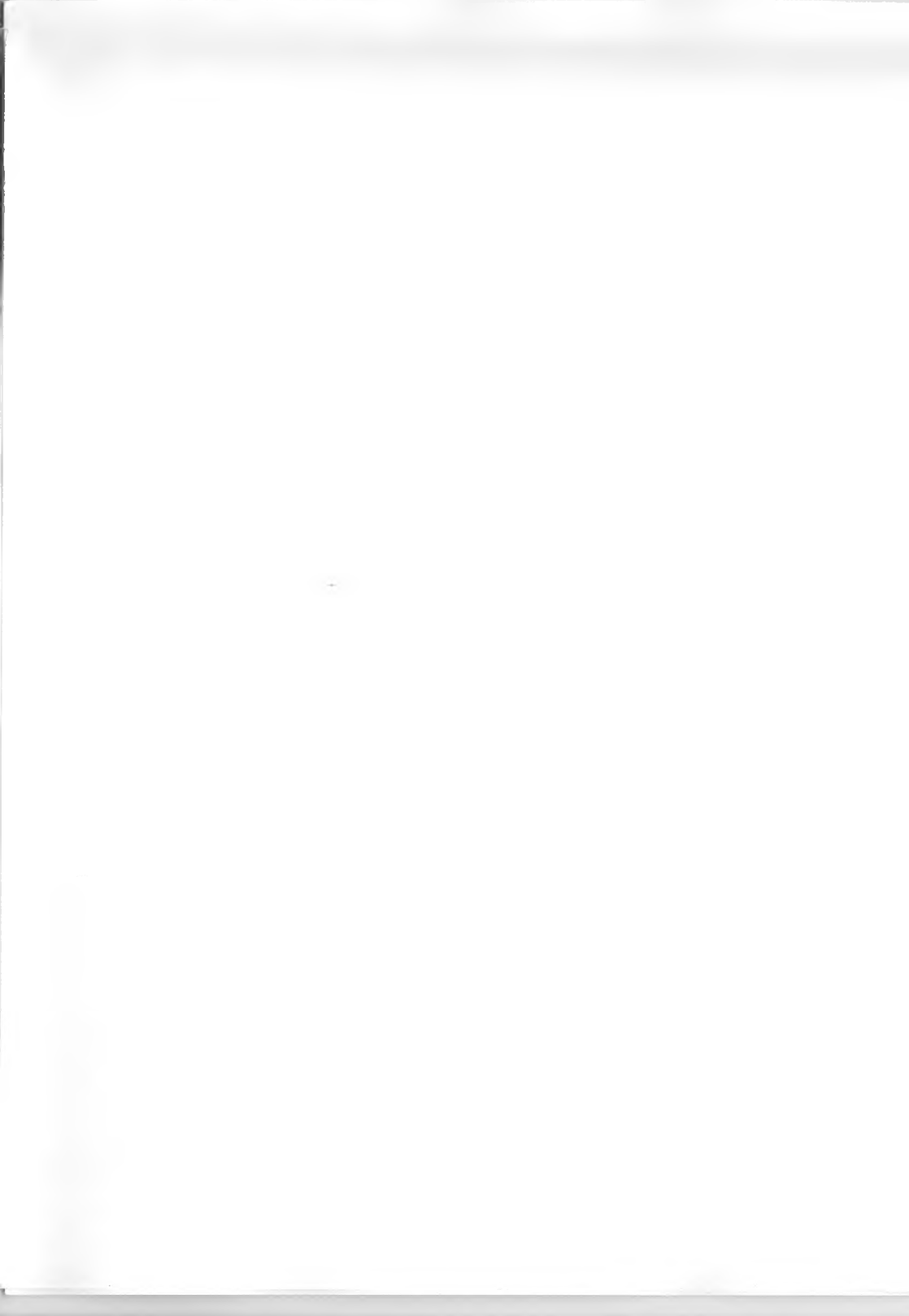
(прописываются дополнительно представленные документы)

Расписка выдается на руки родителям (законным представителям) ребёнка, копия расписки остаётся в Учреждении.

« _____ » _____ 20г _____ (_____)
число месяц год подпись ответственного лица расшифровка

М.П.

Расписку получил _____ (_____)
подпись расшифровка



Прошито и пронумеровано

8 (вкл.) листов

Директор МОУ «Борская ООШ»:

И.В. И.В.Шемякина

