

ПРИНЯТО

На педагогическом совете № 1

От « 30» августа 2018 г.



ПРАВИЛА
приема обучающихся (воспитанников) в муниципальное казённое
образовательное учреждение «Центр образования имени полного кавалера
ордена Славы Александра Ивановича Раскопенского»
п. Кульдур

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приеме обучающихся (воспитанников) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр образования имени полного кавалера ордена Славы Александра Ивановича Раскопенского» п. Кульдур в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 № 293;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26)

- Уставом Муниципального казённого образовательного учреждения «Центр образования имени полного кавалера ордена Славы Александра Ивановича Раскопенского» п. Кульдур (далее МКОУ)

и регламентирует порядок и основания приема обучающихся (воспитанников) в муниципальное казённое образовательное учреждение «Центр образования имени полного кавалера ордена Славы Александра Ивановича Раскопенского» п. Кульдур.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим Советом Учреждения и принимаются на его заседании.

2. Порядок и основания комплектования и приема воспитанников

2.1. Комплектование МКОУ осуществляет Учредитель в соответствии с законодательством об образовании.

2.2. Прием в МКОУ осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих. МКОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

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

2.4. При приеме воспитанников, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, нормативными документами о закреплении территории, правилами приема в Учреждении, нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном уровне, нормативными актами субъектов РФ о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) через информационные стенды МКОУ и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.5. МКОУ обязано разместить на информационном стенде Учреждения и в сети Интернет на своем официальном сайте информацию о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приема ребенка в Учреждение и о сроках приема руководителем Учреждения указанных документов.

2.6. Прием детей в МКОУ осуществляется на основании следующих документов:

- путевка, выданная образования администрации района
- личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в МКОУ;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми МКОУ;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

Требование предоставления иных документов для приема детей в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.7. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
2. Дата рождения ребенка

3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)
4. Адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей),
5. Контактные телефоны родителей (законных представителей).

Заявление о приеме ребенка в МКОУе заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме (приложение № 2) 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 Российской Федерации.

2.9. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в МКОУ, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя МКОУ (на личном приеме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в МКОУ документы (их копии) почтовым сообщением.

2.11. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МКОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) МКОУ (Приложение форма № 3).

2.12. Руководитель МКОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует
- направление ребенка в МКОУ, выданное Учредителем, в Журнале регистрации направлений МКОУ (Приложение форма № 1)

2.13. Родители (законные представители), представившие в МКОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является Договор об образовании между МКОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.15. Договор об образовании заключается в простой письменной форме. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.16. Договор об образовании заключается после предоставления родителями законными представителями) всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 Настоящего Порядка.

2.17. В соответствии с федеральным законодательством МКОУ и родители (законные представители) ребенка заключают согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка, которое фиксируется в Договоре об образовании.

2.18.

При приеме ребенка в МКОУ подписание Договора об образовании (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

2.19. После заключения Договора об образовании руководитель МКОУ в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в МКОУ. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте.

2.20. Уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за прием документов в течение двух дней заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения детей МКОУ.

2.21. На каждого воспитанника оформляется личное дело (Приложение форма №5).

Приложение №1

**Журнал регистрации направлений
Муниципального казённого образовательного учреждения
«Центр образования имени полного кавалера ордена Славы Александра Ивановича
Раскопенского» п. Кульдур**

№	Дата постановки на очередь	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес	Место работы родителей	Льгота (№ свидетельства, удостоверения)
---	----------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------	------------------------	--

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение №2

регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в
Муниципальное казённое образовательное учреждение
«Центр образования имени полного кавалера ордена Славы Александра Ивановича
Раскопенского» п. Кульдур

Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	Перечень документов	Подпись родителя	Подпись ответственного лица, принявшего заявление

Директору МКОУ
«Центр образования имени полного кавалера ордена Славы
Александра Ивановича Раскопенского» п. Кульдур

от _____
(законный представитель, мать)

паспортные данные

(законный представитель, отец)

паспортные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Разрешаю (ем) забирать ребенка _____
(Ф.И.О ребенка дата рождения)

воспитанника _____ группы _____
(ФИО доверенного лица)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия _____ № _____, выданный

.

« _____ » _____ 201__ г. Подпись _____ / _____

_____ / _____

Примечание:

В соответствие с пунктом 2.4.6. договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКОУ и родителем (законным представителем) ребенка», родитель обязан: «Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-тилетнего возраста и посторонним, а также лицам в нетрезвом состоянии. В исключительных случаях на основании доверенности, заверенной нотариально и приказа по дошкольному учреждению, забирать воспитанника имеет право взрослый человек старше 18 лет.