

**РАССМОТРЕНО:**  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 30 » 08 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ «СОШ №34» ТГО  
О.А. Митрохина  
« 30 » 08 2018г.



**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
« Средняя общеобразовательная школа №34»  
Тайгинского городского округа**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

– Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

– Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;

– Регламентом администрации главы ТГО о предоставлении муниципальных услуг от 05.06.2013 № 410-П «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

– Уставом МБОУ «СОШ №34» ТГО

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013г. №-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

– Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. №26, зарегистрированных в Минюсте России 29.05.2013г. №28564

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема в дошкольную группу МБОУ «СОШ №34» ТГО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.4. Правила вступают в силу с момента издания приказа об их утверждении и действуют до внесения изменения.

1.5. Правила считаются пролонгированными на следующий период, если нет дополнений и изменений.

## **2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.**

2.1. Основанием для регистрации будущих воспитанников является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет воспитанника в Учреждение.

2.2. Родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение с момента получения свидетельства о рождении ребенка.

2.3. Заявитель может обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение: лично или по почте по адресу: 652400, Кемеровская область, г. Тайга, улица Калинина, 106; самостоятельно на сайте <https://dou.ruobr.ru/login/> или через электронную почту: [cosh34@mail.ru](mailto:cosh34@mail.ru) с использованием сети Интернет.

2.4. При личном обращении в Учреждение заявитель:

2.4.1. составляет заявление о постановке на учет ребенка, используя бланк заявления, установленного образца в бумажной форме с указанием даты рождения ребенка, адреса фактического проживания ребенка, и заверяет его своей подписью;

2.4.2. предъявляет документы в соответствии с п. 2.6. настоящих Правил.

2.5. При направлении заявления по почте или через сети интернет заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление с указанием даты рождения ребенка, адреса фактического проживания ребенка, желательное(ые) Учреждению и заверяет его своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов. Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Учреждения на бумажных носителях ( 652400 г. Тайга, улица Калинина, 106) или через сети интернет на сайте <https://dou.ruobr.ru/login/> или через электронную почту: [cosh34@mail.ru](mailto:cosh34@mail.ru) (электронный носитель – сканированные документы).

2.6. Для постановки ребёнка в очередь на предоставление места в Учреждение предоставляются следующие документы: - заявление родителей (законных представителей) о постановке ребёнка в очередь на предоставление места в Учреждении; - копия свидетельства о рождении ребёнка; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребёнка; - копия документа, подтверждающего право родителей (законных представителей) на первоочередное или внеочередное предоставление места в Учреждении (при наличии такого права).

2.7. Основанием для отказа в постановке ребёнка в очередь на предоставление места в Учреждении является отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил.

2.8. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребёнка в электронном журнале будущих

воспитанников через сайт <https://dou.ruobr.ru/login/> с использованием сети Интернет на основании индивидуального кода заявки.

2.9. Исключение из очереди производится при наступлении следующих обстоятельств:

- если установлено, что заявитель ранее зарегистрирован в очереди;
- добровольный письменный отказ от предоставленного ребенку места в Учреждении;
- при зачислении ребенка в Учреждение.

2.10. В случае наступления обстоятельств, не дающих право и (или) возможность дальнейшего пребывания ребенка в очереди заявитель обязан в течение 3 дней со дня наступления таких обстоятельств уведомить заведующего для исключения из очереди.

2.11. При изменениях, возникших в данных заявителя и (или) ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребенка в Учреждение заявитель заблаговременно информирует об этом директора.

2.12. Распределение мест в Учреждении осуществляется в соответствии с очередностью:

- дети, имеющие преимущественное право на зачисление (льготная категория);
- дети, поступающие в Учреждение на общих основаниях;

2.13. В случае если заявитель изменил регистрационные данные (адрес, номер телефона, место работы родителей) он обязан сообщить об изменениях в Учреждение.

### **3. Предоставление льгот при зачислении обучающегося ( воспитанника) в Учреждение.**

3.1. Воспитанники, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение:

3.1.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)

3.1.2. Дети граждан, из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

3.1.3. Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

3.1.4. Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

3.1.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

3.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение:

3.2.1. Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

3.2.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3.2.3. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

3.2.4. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

3.2.5. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

3.2.6. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

3.2.7. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

3.2.8. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

3.2.9. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

3.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.4. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в Учреждение предоставляется заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

3.5. Заявитель представляет подлинники документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права предоставления ребенку места в Учреждении – заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление ребенку места в Учреждении, заявление на регистрацию ребенка в реестре рассматривается на общих основаниях.

3.7. При утрате льгот ребенок переводится в общую очередь, при этом сохраняется дата первоначальной постановки на учет.

3.8. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

#### **4. Порядок комплектования**

4.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 апреля по 1 сентября ежегодно. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места. Родители (законные представители), дети которых имеют право на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом директором. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.2. Если в течение 10 дней с момента получения уведомления в письменной (электронной) форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка директор вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в базе данных.

4.3. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;

4.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.5. По состоянию на 1 сентября каждого учебного года директор издаёт приказ о комплектовании детей в Учреждении .

4.6. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка и др.) администрация Учреждения может временно (не более чем на 1 учебный год) принимать детей на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

4.7. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении в Учреждение:

-при отсутствии свободных мест в Учреждении. В данном случае заявителю должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в иное Учреждение, а также предоставляют возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования (консультативных пунктах);

в группах кратковременного пребывания;

в иных формах.

#### **5. Правила приема воспитанников в Учреждение**

5.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с Постановлением Администрации Тайгинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Тайгинского городского округа.

5.2. Прием детей в Учреждение осуществляется с 3 лет, но не позднее 8 летнего возраста.

5.3. Тестирование любого вида при зачислении детей в Учреждение не проводится.

5.4. Родители (законные представители) должны в течение 10 календарных дней со дня информирования их о направлении ребенка в дошкольную группу явиться в Учреждение для оформления личного дела ребенка.

5.5. В случае неявки родителей в Организацию в указанный срок, ребенок исключается из списков.

5.6. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательное Учреждение:

а) 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;

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. Иностранцы 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 Учреждении на время обучения ребенка.

5.7. 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. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 5.6. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном Учреждении. Место в образовательное Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года. Лицо, осуществляющее приём заявления, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребёнка.

Заявление о приеме в образовательное Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. 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.

5.8. После приёма документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

5.9. Директор издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Данный приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

5.10. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором находятся копии предъявляемых при приёме документов. Данные документы хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

5.11. При приёме детей директор Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами: с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной общеобразовательной программой, годовым календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием занятий и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДГ, а также с нормативными актами, устанавливающими льготы. Ознакомление с данными документами может

осуществляться через информационные стенды общего пользования, сайт, лично у директора. Факт ознакомления родитель (законный представитель) заверяет личной подписью в заявлении о приеме обучающегося (воспитанника) в Учреждение. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Приложение

И.о.директора МБОУ «СОШ № 34» ТГО

О.С. Файзулиной

родителей (законных представителей) ребенка

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка/родителей)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

номер контактного телефона родителей  
(законных представителей)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка, дата и место рождения) в дошкольную группу МБОУ «СОШ №34» ТГО.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)