


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

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 2 от 10.11.2017г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом Учреждения
МОУ «Ганьковская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол от 10.11.2017 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МОУ «Ганьковская
средняя общеобразовательная
школа» от 10.11.2017 г. № 129
Директор В.В. Парфёнов



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

д.Ганьково
2017 г.

I. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема) в муниципальное общеобразовательное учреждение «Ганьковская средняя 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 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293; с п.1 ч.1 ст.6 Федерального Закона от 27.07 2006г. № 152 –ФЗ «О персональных данных»; 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", утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26; с п.1.1, п.1.2, п.1.7, п.1.8 административного регламента 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» утвержденным Постановлением администрации Тихвинского района от 13 мая 2016 г. 01-1268-а с изменениями от 05.04. 2017г. 01-854-а; Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 г. № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения»; приказом комитета по образованию администрации МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Тихвинского района за конкретными территориями Тихвинского района Ленинградской области», Уставом образовательной организации.

1.3.Общий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г №293.

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 соответствии с ч.1 ст.67 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

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 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: 187520 Ленинградская область Тихвинский район д. Ганьково ул Школьная, 14 или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: gank14.tikhvin-ou.ru

2.6. Копии указанных документов, информация о приёме воспитанников размещаются на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет по адресу: gank14.tikhvin-ou.ru

2.7. При приёме воспитанников в Учреждение родители для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками родители (законные представители) дополнительно представляют: заявление на предоставление компенсации части родительской платы; копию свидетельства о рождении ребенка; копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); копию договора между МОУ «Ганьковская СОШ» и родителями ребенка.

2.8. При приёме воспитанников в Учреждение родители (законные представители) воспитанников, имеющих право на льготу по оплате за содержание воспитанника в образовательной организации дополнительно представляют документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

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

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающихся 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), копия договора передаётся в комитет по образованию администрации Тихвинского района для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

2.14. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

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.

1. Заявление о приеме в группу;

2. Договор об образовании.

3. Копии документов:

* паспорт родителя (законного представителя);

* свидетельство о рождении ребенка (всех детей);

* СНИЛС родителя (законного представителя) с кем заключён Договор об образовании;

* СНИЛС принимаемого воспитанника.

4. Документы о регистрации ребёнка по месту жительства или справка формы № 9 (для детей, проживающих на закреплённой территории).

5. Для компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками:

* заявление на предоставление компенсации части родительской платы;

* копии свидетельства о рождении всех детей до 18 лет;

* СНИЛС родителя (законного представителя) с кем заключён Договор об образовании;

6. Для освобождения от родительской платы: необходимы следующие документы:

* заявление об освобождении от родительской платы воспитанника;

- * копия удостоверения, выданного опекуну комитетом социальной защиты населения;
 - * копия постановления администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области « Об установлении опеки и попечительства над ребёнком»;
 - * справка из Комитета социальной защиты населения;
 - * справка МСЭ (для установленной инвалидности).
- 2.16. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Учреждение, заносятся в «Книгу движения детей образовательной организации. (Приложение № 4).

III. Порядок утверждения Правил , внесения изменений и дополнений, срок действия правил.

- 3.1 Правила согласуются с Советом Учреждения.
- 3.2 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений федеральных и областных нормативно правовых актов.
- 3.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение №1
к Правилам приема воспитанников
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ганьковская СОШ»

Директору
МОУ «Ганьковская СОШ»
Парфёнову В.В.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Заявление

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, им, отчество (при наличии) ребёнка, дата и место рождения)

проживающего по адресу _____,
(указывается адрес проживания ребёнка)

в МОУ «Ганьковская СОШ» с _____.
(указывается дата зачисления: число, месяц, год)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением, и родителями (законными представителями воспитанников). распорядительным актом о закреплённой территории ознакомлен (а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен\не согласна(сен) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г
число месяц год

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Правилам приема воспитанников
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ганьковская СОШ»

Журнал приема заявлений

№ п/п/	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	номер регистрации в журнале	Дата регистрации в журнале	Подпись ответственного лица о приеме заявления	Подпись родителя в получении расписки

Приложение № 3
к Правилам приема воспитанников
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ганьковская СОШ»

ФОРМА

**Расписка
в получении документов, представленных родителями, (законными
представителями), в дошкольные МОУ «Ганьковская СОШ» для зачисления
ребенка.**

Выдана, _____

(Ф.И.О. родителя)

Законному представителю

ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

О том, что МОУ «Ганьковская СОШ» приняты следующие документы:

1. Заявление о приеме ребенка в МОУ «Ганьковская СОШ» о чем в журнале приема заявлений сделана регистрационная запись под № _____
2. Направление комитета по образованию администрации Тихвинского района;
3. Копия свидетельства о рождении 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 пребывания на закрепленной территории или другой документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории)
6. _____

(прописываются дополнительно представленные документы)

Расписка составлена в 2-х экземплярах, которая выдаётся на руки родителям (законным представителям) ребёнка, копия расписки остаётся в Учреждении.

