

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №6 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»**  
14 1300, г. Сергиев Посад, ул. Воробьевская, д. 36, тел. 8(496)55 10206, факс 8(496)5510206  
Электронная почта: [slikolasad\\_6@mail.ru](mailto:slikolasad_6@mail.ru).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета

  
подпись С.В.Сарафанникова  
от 26 02 2019 г.  
расшифровка подписи

Протокол № 13/1 от 26.02 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Начальная школа-  
детский сад №6 компенсирующего  
вида»

  
подпись Е.В.Бухарова  
расшифровка подписи

26 02 2019г.

Приказ 07/1 от 26.02 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Порядке приёма на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**  
**МБОУ « Начальная школа - детский сад №6 компенсирующего**  
**вида»,**  
***реализующего основную общеобразовательную***  
***программу дошкольного образования***

1. Настоящее Положение о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «Начальная школа - детский сад №6 компенсирующего вида» (далее Положение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее-МБОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Сергиево-Посадского муниципального района.

2. Цель настоящего Положения - обеспечение прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в части приема граждан в муниципальные образовательные учреждения, а также установление единых требований к порядку приема граждан в МБОУ Сергиево-Посадского муниципального района.

3. Данное Положение учитывает разграничение полномочий между управлением образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района (далее - Управление образования) и МБОУ «Начальная школа - детский сад №6 компенсирующего вида» по приему граждан в МБОУ.

4. Управление образования организует получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МБОУ.

5. МБОУ обеспечивают прием детей, проживающих на территории, закрепленной за МБОУ и имеющих право на получение дошкольного образования.

6. Правила приема в МБОУ должны обеспечивать прием в МБОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в МБОУ должны обеспечивать также прием в МБОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

7. В приеме в МБОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем

свободных мест. В случае отсутствия мест в МБОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

8. МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

9. МБОУ размещают Постановление Главы муниципального района «О закреплении территорий за дошкольными образовательными учреждениями Сергиево-Посадского муниципального района», издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБОУ и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

10. Прием в МБОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

11. Документы о приеме подаются в МБОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», предоставляемой управлением образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

12. Прием в МБОУ осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) *{Приложение №1}* при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»). Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) 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 места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается МБОУ на информационном стенде и на официальном сайте:

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

-Прием детей, впервые поступающих в МБОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МБОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБОУ 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ на время обучения ребенка.

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

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

16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБОУ фиксируется в заявлении о приеме 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.

17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с и. 13 настоящего Положения предъявляются руководителю МБОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение 20 дней, до начала посещения ребенком МБОУ.

18. Заявление о приеме в МБОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 13 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ. Место в МБОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

20. После приема документов, указанных в п. 13 настоящего Положения. МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

21. Руководитель МБОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ (далее -

Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ. На официальном сайте МБОУ в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п. 12 настоящего Порядка.

22. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ. заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

23. Иные вопросы, касающиеся приема граждан в МБОУ, не урегулированные и не предусмотренные настоящим Положением, конфликтные ситуации по вопросам приема граждан в МБОУ разрешаются Управлением образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района (г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 203-в, т. 8(496) 547-38-00. 8(4%) 547-42-84).

#### **Порядок отчисления детей из Учреждения**

1. По личному заявлению Родителя (законного представителя) ( *Приложение№2*)

Приложение 1

Директору МБОУ  
«Начальная школа-детский сад №6  
компенсирующего вида»  
Е.В.Бухаровой  
от \_\_\_\_\_

проживающей(его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу зачислить моего ребенка

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

\_\_\_\_\_  
(место фактического проживания)

в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа-детский сад №6 компенсирующего вида» с \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

С документами, регламентирующими деятельность Учреждения (Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса дошкольного учреждения, а также адресами и телефонами Учредителя, органа управления образования.), ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Мать (ФИО, телефон) \_\_\_\_\_

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

Отец (ФИО, телефон) \_\_\_\_\_

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

Директору МБОУ  
«Начальная школа-детский сад №6  
компенсирующего вида»  
Е.В.Бухаровой  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающей(его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу отчислить моего ребенка ~

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из числа воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Начальная школа - детский сад №6 компенсирующего вида» с

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_