

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель СТК дошкольного
отделения МАОУ «Гимназия
им. Н.В. Пушкина»

 Е.А. Черенкова
Протокол № 3
от «11» января 2018 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАОУ

«Гимназия им. Н.В. Пушкина»

Н.А. Тимошенко

Приказ № 14/11/09/1902
от «15» января 2018 г.



Правила приема детей

в дошкольное отделение муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Гимназия им. Н.В. Пушкина» г.о. Троицк в г. Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема в дошкольное отделение гимназии (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293, порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и Уставом.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в дошкольное отделение Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия им. Н.В. Пушкина» (далее – дошкольное отделение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным образовательным программам¹.

2. Организация приема

2.1. Дошкольное отделение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от трех до восьми лет². В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Дошкольное отделение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций Центральной психолого-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в дошкольное отделение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема директор гимназии назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в дошкольное отделение

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в дошкольное отделение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации г.о. Троицка в городе Москве (путевка), по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

¹ Если образовательная организация реализует дополнительные общеразвивающие программы.

² В дошкольное отделение принимаются дети в возрасте от 2 до 3 лет в группу кратковременного пребывания.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в дошкольное отделение, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в дошкольное отделение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

– оригинал и ксерокопию 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;

– выписку лицевого счета банка для перечисления компенсации;

– документы, подтверждающие социальные льготы. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за пребывание в дошкольном отделении подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.4. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом гимназии, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольным отделением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.5, 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 РФ.

3.7. В дошкольном отделении ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации детей и для контроля за движением контингента детей в отделении. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью гимназии.

3.8. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Воспитанник считается принятым в дошкольное отделение МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Преимущественным правом на получение места в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, пользуются:

– дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей – военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, УВД, ГПС, УИС;

– дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

– дети судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета РФ;

– дети-инвалиды;

– дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящихся под опекой;

– дети инвалидов I и II групп;

– дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности;

– дети военнослужащих, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;

– дети родителей – сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ;

- дети из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей;
- дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- дети работающих одиноких родителей;
- дети ветеранов боевых действий;
- дети студентов дневного отделения (оба родителя) высших и средних учебных заведений.

3.10. На каждого зачисленного в дошкольное отделение ребенка формируется личное дело, в котором хранится заявление родителей о приеме, ксерокопии свидетельства о рождении ребенка и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.11. Личные дела воспитанников хранятся в алфавитном порядке, в отдельных папках по группам.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в дошкольное отделение в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом гимназии, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми дошкольным отделением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, 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 РФ.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

4.8. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Воспитанник считается принятым в дошкольное отделение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.