

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 3»
(МБОУ «ЦО № 3»)

Рекомендовано к принятию Педагогическим советом Протокол № 1 от 29.08.2015 г.	
Согласовано с Советом Центра Протокол № 1 от 31.08.2015 г.	

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №3»**

I. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей МБОУ «Центр образования №3»(далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДО).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и другими действующими законодательными актами.

1.3. Понятия, используемые в Порядке:

1.3.1. Учет детей, нуждающихся в представлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее учет) – это государственная (муниципальная) услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в

организации, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

1.3.2. Обучающиеся - дети, зачисленные в ДО и осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.3.3. Будущие воспитанники – дети, зарегистрированные в едином электронном городском реестре будущих воспитанников.

1.3.4. Заявитель - родитель (законный представитель) ребёнка.

1.3.5. Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) в сфере образования Тульской области электронный реестр будущих воспитанников – банк данных будущих воспитанников, включающий алгоритмы обработки и хранения информации в автоматизированной системе «Электронная очередь в детские сады Тульской области» (далее – Электронная очередь).

1.3.6. Под очередностью в ДО понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

1.3.7. Порядок приема на обучение (далее – Комплектование) – процесс по определению контингента будущих воспитанников, включающий в себя 3 этапа:

процедура регистрации будущих воспитанников в единой электронной очереди;

формирование контингента будущих воспитанников;

зачисление будущих воспитанников в ДО.

2. Процедура регистрации будущих воспитанников в электронной очереди

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДО, осуществляется с момента получения родителями (законными представителями) свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет.

2.2. Порядок действий Заявителя, при подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2.1. Заявитель подает заявление на постановку на учет или зачисление в ДО;

2.2.2. Регистрируется на Портале, для чего указываются реквизиты доступа (имя пользователя портала) и электронный адрес;

2.2.3. По результатам регистрации на Портале заявитель получает, на указанный при регистрации электронный адрес, письмо с паролем для доступа к Личному кабинету на Портале.

2.2.4. Для постановки на учет или зачисление заявитель должен войти в Личный кабинет с указанием регистрационных данных.

2.2.5. При подаче заявления в электронном виде заявитель предоставляет следующие сведения: ФИО ребенка, дата рождения, пол, адрес, тип законного представителя, серия и номер паспорта, льготы (если имеются), потребность по здоровью (для детей с ограниченными возможностями здоровья), номера желаемых ДО. Получает числовой идентификатор заявления.

2.2.6. Заявитель имеет возможность проверить статус поданного заявления, а так же место в очереди в каждой заявленной ДО.

2.3. Постановка на учет по устройству в ДО, осуществляется в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тульской области в автоматизированной системе «Электронная очередь в детские сады Тульской области»: tuladetsad.ru или <http://tuladetsad.ru>; (далее – «Электронная очередь»)

2.4. При постановке на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь») родитель (законный представитель) заполняет заявление установленного образца:

2.4.1. самостоятельно на Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде tuladetsad.ru или <http://tuladetsad.ru>; с использованием сети Интернет;

2.4.2. лично в комитете по образованию администрации муниципального образования город Донской (далее – Комитет) или в одном из ДО, при отсутствии возможности у родителя (законного представителя) самостоятельно зарегистрировать ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

2.5. Сотрудники Комитета или ДО, администраторы, производят регистрацию детей в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь» на основании личного обращения родителя (законного представителя) при предъявлении подлинников документов (документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка, при наличии льгот — документа, их подтверждающего).

2.6. После регистрации заявки в электронной системе Заявитель получает уведомление о постановке ребенка на учет в едином электронном реестре будущих воспитанников у руководителя ДО, указанных заявителем в заявке.

2.7. При заполнении заявления родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. После подачи заявления через ЕПГУ в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь» <http://tuladetsad.ru> заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Родителю (законному представителю) необходимо в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в системе «Электронная очередь» представить в Комитет или ДО подлинные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. После предоставления подлинных документов заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с даты регистрации в системе «Электронная очередь».

2.9. В случае непредставления подлинных документов в указанный срок (т.е. 30 календарных дней) сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями). При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в системе «Электронная очередь» с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

2.10. Родитель (законный представитель), имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право устройства ребенка в ДО после подачи заявления через ЕПГУ в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь» <http://tuladetsad.ru> также предоставляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права предоставления ребенку места в ДО и подлинные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, в Комитет или ДО в соответствии с п.3.16. и 3.17. настоящего Порядка.

2.11. Заявлению, зарегистрированному в системе «Электронная очередь», присваивается индивидуальный идентификационный номер.

2.12. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на ЕПГУ Тульской области «Электронная очередь» <http://tuladetsad.ru> по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в заявлении.

2.13. При отсутствии мест в первоначально выбранных дошкольных учреждениях предлагаются иные с указанием желаемой даты поступления ребенка в ДО.

2.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.14.2. если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

2.14.3. подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- 2.15. Внесение изменений в действующую заявку производится по письменному заявлению родителей (законных представителей), которые принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 июня следующего года. Для этого необходимо обратиться к руководителю ДО или в Комитет где скорректируют данные, указанные в заявке. Заявления, поданные в течение 30 дней до начала и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются.
- 2.16. Данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией, из электронной базы данных на получение места в ДО не исключаются, заносятся и хранятся в архивных записях, но в комплектовании на новый учебный год и в доукомплектовании в текущем учебном году указанные очередники участие не принимают.

3. Формирование контингента будущих воспитанников

- 3.1. До 1 июня текущего года руководители ДО представляют в Комитет сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с возрастом детей на новый учебный год, и готовят плановые группы в системе «Барс. WEB – Электронный Детский сад» на 1 сентября нового учебного года, с учетом высвободившихся и подлежащих новому комплектованию мест.
- 3.2. Комплектование ДО и формирование групп на очередной учебный год производится ежегодно с 1 июля по 31 августа текущего года в соответствии с утвержденным количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребенка на первое сентября нового учебного года, их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с санитарными нормами и требованиями.
- 3.3. В случае образования вакантных мест в течение учебного года руководитель ДО вносит данную информацию в системе «Барс. WEB – Электронный Детский сад» в течение 2-х рабочих дней.
- 3.4. При наличии вакантных мест доукомплектование ДО осуществляется в течение всего года.
- 3.5. Предоставление мест в ДО при переводе воспитанников из одного ДО в другое осуществляется на общих основаниях для всех категорий заявителей.
- 3.6. Допускается организовывать разновозрастные (смешанные) группы детей в ДО с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.
- 3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечения коррекции нарушений развития и социальной адаптации обучающихся только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико – педагогической – комиссии.
- 3.8. Заявитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.
- 3.10. В комплектовании ДО на новый учебный год и в доукомплектовании в текущем учебном году, принимают участие дети льготной категории граждан и дети очередников, имеющих статус «зарегистрирован». Комплектование ДО осуществляется в соответствии с датой постановки на очередь детей льготной категории граждан и детей очередников, и в соответствии с желаемой датой поступления ребенка в дошкольную организацию, указанной родителями (законными представителями) в заявлении при регистрации в системе «Электронная очередь».
- 3.11. Во внеочередном порядке местами в ДО должны быть обеспечены:
- 3.11.1. 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»);

3.11.2. 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);

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

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

3.11.5. дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, опеку, в приемную семью;

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

3.12. В первоочередном порядке предоставляются места в ДО:

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

3.12.2. 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»);

3.12.3. 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»);

3.12.4. дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

3.12.5. 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»);

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

3.12.7. 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»);

3.12.8. 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»);

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

3.12.10. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (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»);

3.12.11. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной

службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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»);

3.12.12. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (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»);

3.12.13. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (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»);

3.12.14. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (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»);

3.13. Преимущественное право для предоставления места в ДО имеют:

3.13.1. дети, родные братья и сестры которых уже посещают данную образовательную организацию, за исключением случаев несоответствия профиля ДОО.

3.14. Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.15. При комплектовании ДО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.16. Для получения места в ДО во внеочередном и первоочередном порядке родителям (законным представителям) необходимо предоставить (в подлинном виде и копию) следующие документы:

3.16.1. справку с места работы (службы) родителя (законного представителя);

3.16.2. удостоверение о льготе для граждан, подвергшихся воздействию радиации на ЧАЭС;

3.16.3. медицинское заключение об инвалидности для детей-инвалидов и родителей-инвалидов;

3.16.4. удостоверение (справку) многодетной семьи;

3.16.5. распоряжение главы администрации муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя.

3.17. Для получения места в ДООУ в преимущественном праве родителям (законным представителям) необходимо предоставить справку с ДООУ, с приложением копий свидетельства о рождении детей.

3.18. При формировании контингента будущих воспитанников в соответствии с очередностью дети в «Электронной очереди» переводятся из статуса «Зарегистрировано» в статус «Направлен в ДООУ».

3.19. Заявитель уведомляется о включении его ребенка в списки для предоставления места в ДО лично, с использованием электронной почты или с использованием средств почтовой связи.

3.20. Родителю (законному представителю) выдается выписка из «Барс. WEB – Электронный Детский сад» или направление, о предоставлении места в ДО.

3.21. Руководитель ДО делает отметку в Журнале регистрации выдачи направлений (Приложение № 1) о Получателе и дате получения направления.

3.22. В течение 30 календарных дней Заявитель, получивший подтверждение о предоставлении места в ДО, должен явиться в детский сад с документами, необходимыми для зачисления ребенка, в соответствии с п. 4.4. – 4.6. настоящего Порядка.

3.23. В случае неявки в указанный срок, направление аннулируется. На места не явившихся производится доукомплектование в установленном порядке. Ребенок сохраняет очередность в «Электронной очереди» нуждающихся в предоставлении места в ДО. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.24. При невозможности предоставить в полном объеме документы, необходимые для зачисления ребенка в ДО, Заявитель имеет право письменно ходатайствовать перед руководителем ДО о продлении срока для предоставления документов, но не более чем на один месяц.

3.25. Родители (законные представители) при выделении мест в ДО вправе отказаться от данных мест с сохранением в «Электронной очереди» согласно дате регистрации заявления. Для этого родителям (законным представителям) необходимо подать Заявление в ДООУ о сохранении ребенка в реестре «Электронной очереди» с указанием причины сохранения с приложением подтверждающих документов (при их наличии) и указанием желаемой даты получения места в ДО в случае ее изменения (Приложение № 2).

3.26. Дети, родители (законные представители) которых получили подтверждение на зачисление и предоставившие необходимые документы, подлежат зачислению в дошкольную образовательную организацию в соответствии с установленными правилами приема детей в ДО.

4. Зачисление будущих воспитанников в ДО

4.1. В ДО принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет (возраст определяется по состоянию на 1 сентября текущего года) и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

4.2. Прием детей с 2-х месяцев до 2 лет осуществляется при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

4.3. Руководитель ДО на 1 сентября каждого года издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп, с указанием в приказе полного списочного состава обучающихся, распределенных по возрастным группам на начало учебного года, которые представляются в Комитет для выверки списочного состава обучающихся в «Электронной очереди» не позднее 31 августа.

4.4. Прием в ДО 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 соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». (Приложение № 3).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления размещается ДО на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.5. Дети, впервые поступающие в образовательную организацию, принимаются на основании медицинского заключения.

4.6. Для приема в ДО:

4.6.1. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);

4.6.2. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

4.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДО почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта <http://donskoy.tulobl.ru>. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг Тульской области в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.8. Заявление о приеме в ДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «ЦО № 3».

4.9. При зачислении ребенка в ДО между Заявителем и ДО в письменной форме заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в ДО оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.11. Руководитель ДО в течение одного рабочего дня после зачисления ребенка в детский сад регистрирует его в «Книге учета движения воспитанников» и присваивает заявлению в системе «Барс. WEB – Электронный Детский сад» статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению в системе «Барс. WEB – Электронный Детский сад» статуса «Зачислен в ДОО» является основанием для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4.12. «Книга учета движения детей», должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Организации. Книга обновляется ежегодно на 1 сентября. Руководитель Организации обязан сформировать данную Книгу в соответствии со списочным составом на 1 сентября нового учебного года, подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

4.13. Руководитель ДОО своевременно предоставляет информацию в Комитет о наличии свободных мест, о количестве детей в ДО, о движении детей на 1 число каждого месяца. Выбытие воспитанника из ДО и исключение его из списков ДО оформляется приказом, издаваемым на основании заявления родителей (законных представителей).

- 4.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 4.15. Основанием для отказа в предоставлении места в ДО является отсутствие в ней свободных мест. Свободными являются места, оставшиеся незанятыми при фактической наполняемости менее максимальной наполняемости, которая устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
- 4.16. Комитет рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае конфликтной ситуации при приеме детей в ДО.

II. Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

5. Общие положения

- 5.1. Настоящее Положение о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 3» города Донской Тульской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 апреля 2014 года, регистрационный № 31800), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 3» города Донской Тульской области.
- 5.2. Настоящее Положение регламентирует приём граждан (далее - граждане, дети) на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 3» города Донской Тульской области (далее – Центр).

6. Порядок приема граждан в МБОУ «Центр образования № 3»

- 6.1. Центр является общеобразовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели её деятельности образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также по дополнительным общеобразовательным программам.
- 6.2. Правила приёма в Центр на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают приём граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплен Центр.
- 6.3. Количество классов в Центре определяется исходя из потребностей населения в учебных местах, условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов.
- 6.4. В приёме в Центр может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест, родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса

о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Министерство образования Тульской области или комитет по образованию администрации муниципального образования город Донской.

6.5. Приём на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований бюджетов Тульской области и муниципального образования город Донской проводится на общедоступной основе, без вступительных испытаний (процедур отбора).

6.6. Организация индивидуального отбора при приёме в Центр для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Тульской области.

6.7. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс Центра независимо от уровня их подготовки.

6.8. При приёме детей в первый класс с ними проводится психолого-педагогическое собеседование с целью планирования учебно-воспитательной работы с каждым учащимся.

При этом особое внимание уделяется выявлению:

- а) готовности ребёнка к обучению в Центре;
- б) интеллектуальных способностей;
- в) произвольности внимания и памяти;
- г) уровня общего развития.

6.9. Центр обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся. Центр размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт администрации муниципального образования город Донской о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый не позднее 01 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

6.10. Центр с целью проведения организованного приёма граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первый класс не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 01 июля текущего года.

6.11. Приём граждан в Центр осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Центр может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка. Примерная форма заявления размещается Центром на информационном стенде и (или) на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для приёма в Центр: родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории; родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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 заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Центре на время обучения ребёнка.

6.12. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

6.13. Обязательным условием для приёма детей в первый класс Центр является достижение ими к 01 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) Центр имеет право по согласованию с учредителем разрешить приём детей в первый класс в более раннем или позднем возрасте.

6.14. Предельный возраст приёма граждан для получения основного общего образования в Центре по очной форме обучения - 18 лет.

6.15. При приёме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) учащегося дополнительно предоставляют личное дело учащегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

6.16. При приёме в Центр для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

6.17. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в Центр не допускается.

6.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном

частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.19. Приём заявлений в первый класс Центра для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в Центр оформляется приказом директора Центра в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Центр, закончив приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляет приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 01 июля.

6.20. Для удобства родителей (законных представителей) детей Центр может устанавливать график приёма документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

6.21. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Центр в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тульской области.

6.22. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

6.23. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в Центр, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Центра, ответственного за приём документов, и печатью Центра.

6.24. Приказы директора Центра о приёме детей на обучение размещаются на информационном стенде Центра в день их издания.

6.25. На каждого ребёнка, зачисленного в Центр, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Журнал регистрации выдачи направлений

№	Ф.И.О. получателя направления	Дата получения направления	Подпись получателя	Контактный телефон

Директору МБОУ «Центр образования №3»
наименование образовательной организации

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя

зарегистрированного по адресу: _____,

паспортные данные: серия _____ N _____,

выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

Контактный телефон _____

Заявление о сохранении ребенка в реестре детей, имеющих право на получение дошкольного образования

От выделенного места в _____
_____ отказываюсь в связи

(указать основание отказа при наличии)

Прошу сохранить моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в реестре детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прошу изменить желаемую дату получения места в ДО на _____ г.

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению
Образец заявления,
подаваемого родителями (законными представителями)
при зачислении ребенка в образовательную организацию

Директору МБОУ «Центр образования № 3»
наименование образовательной организации

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя

зарегистрированного по адресу:

паспортные данные: серия _____ N
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь)

Ф.И.О.

дата и место рождения,
проживающего по адресу _____

в _____ группу с

(указать срок начала посещения ребенком образовательной организации)

Сведения о родителях:

Мать: _____
Ф.И.О., адрес места жительства.

Отец: _____
Ф.И.О., адрес места жительства.

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).

подпись родителя

Согласно ФЗ от 27.07.06 N 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещенным законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

подпись родителя

Дата _____
Подпись _____

Приложение 4
Правил приема граждан в учреждение

до 1 февраля (ежегодно)	до 10 февраля текущего года	с 1 февраля текущего года	30 июня текущего года	с 1 июля текущего года
Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплённой территории.	Размещение на информационном стенде, на официальном сайте Центра, в средствах массовой информации о количестве мест в первых классах.	Прием заявлений в первый класс для закреплённых лиц.	Окончание приема заявлений в первый класс для закреплённых лиц. Информация о наличии свободных мест.	Прием заявлений в первый класс для лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории.