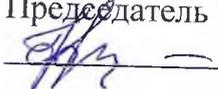


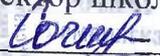
СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета

 Н.Н.Фоменкина

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 А.В.Сочинская
Приказ от 28.12 2020 № 194

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лемпинская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лемпинская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту Правила), разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

Уставом Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Лемпинская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Правила определяют правила приема всех граждан в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Вопросы неурегулированные настоящими Правилами решаются в соответствии с действующими законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований бюджета ХМАО-Югры и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждении, если обучаются их братья и(или) сестры.

1.6. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка (далее воспитанник), постоянно или временно проживающие в п. Лемпино (далее - заявитель).

1.7. Требования к информированию о Правилах.

1.7.1. Информацию о правилах и ходе приема воспитанника можно получить:
а) в кабинете директора или заместителя директора по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нефтеюганский район, с.Лемпино, ул.Дорожная, д. 2 «Б», ежедневно с понедельника - пятницу с 08.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 14.00), суббота, воскресенье выходной.

- б) по почте, в том числе электронной почте: адрес электронной почты исполнителя: lempino75@yandex.ru
- в) посредством телефонной связи:
- директор НРМОБУ «Лемпинская СОШ», телефон: 8(3463) 259-615
 - заместитель директора, телефон 8(3463) 259-618
 - специалист ОК, телефон: 8(3463) 259-615
- г) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://lempinoschool.hmansy.eduru.ru/>
- д) на информационном стенде в Учреждении.

1.7.2. Информирование проводится в форме:

- а) устного информирования;
- б) письменного информирования.

1.7.3. Устное информирование осуществляется секретарем руководителя, заместителем руководителя или директором при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема воспитанника, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки, осуществляющий устное информирование, подробно информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок.

1.7.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме на фирменном бланке Учреждения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.8. В случае внесения изменений в Правила, ответственное лицо в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает, размещение информации на официальном сайте, а секретарь руководителя размещает её на информационном стенде Учреждения.

II. Правила приема воспитанников, впервые зачисляемых в Учреждение

2.1. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, постановлением Администрации Нефтеюганского района.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. 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. (Приложение №2).

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

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: <https://lempinoschool.hmansy.eduru.ru/>:

- Постановление Администрации Нефтеюганского района «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Нефтеюганского района»;
- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- В дошкольную группу и образцы их заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

2.7. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Департамента образования и молодежной политики Нефтеюганского района, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ (приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.8. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Учреждение, предоставляют медицинское заключение, которое в дальнейшем хранится в медицинском кабинете Учреждения.

2.9. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- Свидетельство 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;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- медицинское заключение.

2.10. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.11. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.13. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

а) Уставом Учреждения,

б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;

в) образовательной программой Учреждения;

г) локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

Копии указанных выше документов, Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет »: <https://lempinoschool.hmansv.eduru.ru/>

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.13, 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 (приложение № 3 к настоящим Правилам).

2.14. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, (приложение № 4 к настоящим Правилам) о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения (приложение №5 к настоящим Правилам).

2.16. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) почтовым сообщением с уведомлением о вручении, в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования либо на электронный адрес Учреждения: »: <https://lempinoschool.hmansv.eduru.ru/>

С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об

образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 6 к настоящим Правилам).

2.17. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.