

Согласовано:

Протоколом родительского

Собрания детского сада

«Ромашка» с.Преображенка

От «26» 03 2016г.

Председатель: Кири О.С.Кирсанова

Утверждено:

Директором МАОУ

«Прииртышская СОШ»

М.М.Быкова



ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ
В ФИЛИАЛЕ
МАОУ «ПРИИРТЫШСКАЯ СОШ»
ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»

с.Преображенка- 2016

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для филиала МАОУ «Прииртышская СОШ» -д/с «Ромашка» с. Преображенка в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления детского сада, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и детского сада.

1.3. В состав Родительского комитета входят в малокомплектном детском саду от каждой группы избирается не менее 2 человек.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании детского сада.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом детского сада и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

I. Задачи родительского комитета

- совместная работа с детским садом по реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и интересов воспитанников детского сада;
- защита прав и интересов родителей;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития детского сада;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в детском саду;
- оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении детского сада.

II. Функции Родительского комитета

3.1. Родительский комитет детского сада:

- обсуждает Устав и другие локальные акты детского сада, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений
- участвует в определении направления образовательной деятельности детского сада
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности детского сада
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных

- заслушивает отчеты заведующей о создании условий для реализации общеобразовательных программ в детском саду
- участвует в подведении итогов деятельности детского сада за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью
- принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результаты готовности детей к школьному обучению
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с детским садом по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима детского сада, об охране жизни и здоровья воспитанников
- оказывает помощь детскому саду в работе с неблагополучными семьями
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей во время педагогического процесса в детском саду
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в детском саду
- содействует организации совместных с родителями мероприятий в детском саду: родительских собраний, Дней открытых дверей и др.
- вместе с заведующей детского сада принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности

III. Права родительского комитета

4.1. Родительский комитет имеет право:

- вносить предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Заведующая рассматривает предложения родительского комитета и ставит его в известность о принятых решениях;
- систематически контролировать качество питания детей;
- заслушивать доклады заведующей о состоянии и перспективах работы детского сада и по отдельным вопросам, интересующим родителей;
- разрешать вопросы, связанные с семейным воспитанием детей;
- присутствовать по приглашению на педагогических совещаниях по дошкольному воспитанию.

IV. Организация управления Родительским комитетом

5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп и специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы

В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются директор, зам. директора по ДО, педагогические, медицинские и другие работники детского сада, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители общественных организаций учреждений, родители представители детского сада. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашенные на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.

Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 год.

Председатель Родительского комитета:

организует деятельность Родительского комитета

информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней его проведения

организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета

определяет повестку дня Родительского комитета

контролирует выполнение решений Родительского комитета

взаимодействует с директором детского сада

взаимодействует председателем родительских комитетов

5. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.

6. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава.

7. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

8. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующей детского сада.

9. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

VI. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления детского сада

6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления детского сада - Общим собранием, Советом педагогов:

- через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Совета педагогов детского сада
- представление на ознакомление Общему собранию и Совету педагогов решений, принятых на заседании Родительского комитета

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях Общего собрания и Родительского комитета детского сада

VII. Ответственность родительского комитета

Родительский комитет несет ответственность:

- за выполнение, за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно правовым актам

VII. Делопроизводство Родительского комитета

8.1. заседания Родительского комитета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского Комитета
- приглашенные (Ф.И.О. должность)
- повестка дня
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет
- предложения рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашенных лиц
- решение Родительского комитета

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью.

8.6. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах учреждения 50 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

Прошито и пронумеровано
4 (четыре) листов

Директор: Д Быкова М.М.

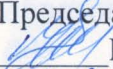
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прииртышская средняя общеобразовательная школа»

626123, Тюменская область, Тобольский район, п. Прииртышский, ул. Тракторная-31,
e-mail-priirtyushskiisosh1@rambler.ru

тел.33-80-29

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель УС

 Е.С.Чупина
«04 09» 2016г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАОУ «Прииртышская СОШ»

 М.М.Быкова
«04 09» 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий воспитанников в филиале МАОУ «Прииртышская СОШ» -
детский сад «Ромашка» с. Преображенка

1. Общие положения

1.1. Режим занятий воспитанников филиала МАОУ «Прииртышская СОШ» - детский сад «Ромашка» с. Преображенка разработан в соответствии с № 273-ФЗ «Об образовании», требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13, Уставом.

1.2. Положение регламентирует режим занятий воспитанников филиала МАОУ «Прииртышская СОШ» -детский сад «Ромашка» с. Преображенка

2. Режим функционирования

2.1. Дошкольное образовательное учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе.

2.2. Режим работы с 8-00 до 17-00 (9 часов).

2.3. В субботу, воскресенье и праздничные дни филиал МАОУ «Прииртышская СОШ» -детский сад «Ромашка» с. Преображенка не работает.

2.4. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования детского сада.

2.5. Занятия проводятся в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и возрастом воспитанников, расписанием организованной образовательной деятельности.

3. Режим занятий и учебной нагрузки воспитанников

3.1. Организованная образовательная деятельность начинается в 9.00 часов утра.

3.2. Содержание воспитательно-образовательного процесса определяется основной общеобразовательной программой ДООУ, разработанной на основе примерной основной общеобразовательной программы:

- «Основной общеобразовательной программы дошкольного образования филиала МАОУ «Прииртышская СОШ» -детский сад «Ромашка» с. Преображенка, часть1, (разработанной на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «Мозаика», и Комплексной общеобразовательной программы образования детей дошкольного возраста Тюменской области);

- «ладушки» Лыкова

- «Физическая культура дошкольников» Пензулаева

- «Юный эколог» С.Н.Николаева;

: «Развитие речи» О.С.Ушакова

4. Формы организации организованной - образовательной деятельности:

- для детей с 2 до 3 лет – подгрупповая;
- в дошкольных группах 3-7 - подгрупповая, фронтальная.

Для детей в возрасте от 2 до 3 лет организованная образовательная деятельность составляет не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность образовательной деятельности не более 10 минут в первую и вторую половину дня.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет:

- в младшей подгруппе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 75 мин.,
- в средней подгруппе (дети пятого года жизни) - 3 часа,
- в старшей подгруппе (дети шестого года жизни) - 4 часа 40 минут,
- в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 6 часов 50 минут.

Продолжительность организованной образовательной деятельности

- для детей 4-го года жизни - не более 15 минут,
- для детей 5-го года жизни - не более 20 минут,
- для детей 6-го года жизни - не более 25 минут
- для детей 7-го года жизни - не более 30 минут.

В середине времени, отведенного на организованную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами организованной образовательной деятельности - не менее 10 минут

Организованная образовательная деятельность с детьми старшего и подготовительного дошкольного возраста осуществляется во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине организованной образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

Организованная образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла занимает не менее 50% общего времени, отведенного на организованную образовательную деятельность.

Организованная образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводится в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности (вторник, среда), сочетается с физкультурными и музыкальными занятиями.

ДООУ работает в режиме пятидневной рабочей недели. В образовательном учреждении функционирует 1 общеобразовательная разновозрастная группа.

На основе годового плана составляется циклограмма организованной образовательной деятельности.

Цель - отрегулировать нагрузку, определить чередование различных видов учебно-познавательной деятельности в целях снятия перегрузки, предупредить утомляемость, разнообразить формы проведения, чередовать статичные и динамичные виды деятельности, распределить нагрузку между воспитателями.

Двигательная ООД проводится не реже 3х раз в неделю.

Образовательный процесс проводится во время учебного года.

Учебный год продолжается с 1 сентября по 31 мая.

5. Ответственность

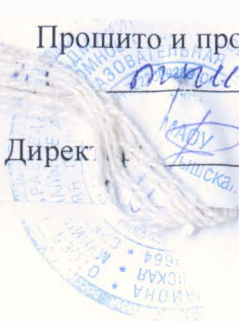
5.1. Администрация филиала МАОУ «Прииртышская СОШ» -детский сад «Ромашка» с. Преображенка, воспитатели, помощники воспитателей, несут ответственность за жизнь, здоровье детей, реализацию в полном объеме

учебного плана, качество реализуемых образовательных программ, соответствии применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям детей.

5.2. Программы, методики и режимы воспитания и обучения в части гигиенических требований допускаются к использованию при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам

Прошито и пронумеровано
(мн) листов

Директ: АВУ Быкова М.М.



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прииртышская средняя общеобразовательная школа»

626123, Тюменская область, Тобольский район, п.Прииртышский, ул.Тракторная-31,
e-mail:priirtyushskiisosh1@rambler.ru

тел.33-80-29

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель УС

Е.С.Чупина

«04» 04 2016г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАОУ «Прииртышская СОШ»

М.М.Быкова

«04» 04 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА В ФИЛИАЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИИРТЫШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»- ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»
с.ПРЕОБРАЖЕНКА

с.Преображенка -2016г.

1. Общие положения

- 1.1. Общее собрание трудового коллектива является органом самоуправления в филиале муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Прииртышская средняя общеобразовательная школа» - детский сад «Ромашка» с.Преображенка (далее Учреждение).
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива в своей работе основывается на действующем законодательстве РФ. Использует письма и методические разъяснения Министерства образования и науки России, нормативную правовую документацию региональных и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организации управления, Устав Учреждения, Положение. Общее собрание трудового коллектива объединяет всех сотрудников работающих по трудовому договору в данном Учреждении.
- 1.3. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание возглавляется председателем общего собрания.
- 1.5. Решения общего собрания Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием Учреждения.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи общего собрания

- 2.1. Работа над коллективным договором Учреждения.
- 2.2. Решение вопросов социальной защиты работников.
- 2.3. Содействие на осуществление управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.4. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции общего собрания

- 3.1. Общее собрание: К исключительной компетенции Общего собрания трудового коллектива Учреждения относятся:
- ☐ принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению директора Учреждения;
 - ☐ принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
 - ☐ принятие коллективного договора;
 - ☐ образование представительного органа работников Учреждения
 - ☐ профсоюза для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
 - ☐ избрание и делегирование представителя работников в Наблюдательный совет, Управляющий совет Учреждения;
 - ☐ заслушивание ежегодного отчета профсоюза и администрации Учреждения о выполнении коллективного трудового договора;
 - ☐ определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;
 - ☐ выдвижение и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
 - ☐ принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.
- 3.2. Обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении.
- 3.3. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения.

3.4. Общее собрание коллектива собирается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

3.5. Общее собрание коллектива может рассматривать и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения:

- ☐ рассматривает, обсуждает проект годового плана Учреждения;
- ☐ ознакомление с Уставом, другими локальными актами Учреждения.

3.5.1 Решение Общего собрания коллектива является правомочным, если в его работе участвуют более половины сотрудников, для которых Учреждение является основным местом работы. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на собрании. Каждый член Общего собрания коллектива обладает правом одного голоса.

3.6. Для ведения Общего собрания коллектива открытым голосованием избираются председатель и секретарь.

3.7. В работе собрания могут участвовать с правом совещательного голоса представители Учредителя, представители общественности.

4. Права общего собрания

4.1. Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.

4.2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор работников Учреждения.

4.3. Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.

4.5. Каждый член общего собрания имеет право: - потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания; - при несогласии с решением общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления общим собранием

5.1. В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

5.2. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель общего собрания:

- ☐ организует деятельность общего собрания;
- ☐ информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- ☐ организует подготовку и проведение заседания;
- ☐ определяет повестку дня; - контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание собирается не реже 1 раза в календарный год.

5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы. Решение общего собрания принимается открытым голосованием.

5.7. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.8. Решение общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

5.9. В работе собрания могут участвовать с правом совещательного голоса представители Учредителя, представители общественности.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения.

7. Ответственность общего собрания

7.1. Общее собрание несет ответственность:

☐ за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение

закрепленных за ним задач и функций;

☐ соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно- правовым актам.

8. Делопроизводство общего собрания

8.1. План работы общих собраний коллектива является составной частью номенклатуры дел и планов работы Учреждения. В деле хранится выписка из общего плана работы.

8.2. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

8.3. В книге протоколов фиксируются:

☐ дата проведения;

☐ количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

☐ приглашенные (ФИО, должность);

☐ повестка дня;

☐ ход обсуждения вопросов;

☐ предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

☐ решение.

8.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

8.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.6. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

8.7. Книга протоколов общего собрания хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Прошито и пронумеровано
5 (пять) листов

Директор: Быкова М.М.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель УС

Е.С.Чупина

«04» 04 2016г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАОУ «Прииртышская СОШ»

М.М.Быкова

«04» 04 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема обучающихся (воспитанников) в филиале муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Прииртышская средняя общеобразовательная школа» детский сад «Ромашка» с.Преображенка, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) граждан Российской Федерации в филиале муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Прииртышская средняя общеобразовательная школа» детский сад «Ромашка» с.Преображенка, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – организация), учредителем которого является отдел образования администрации Тобольского муниципального района, исходя из интересов ребенка и потребности населения Тобольского района в дошкольном образовании.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Правительства Тюменской области от 29 апреля 2014г. № 206-П «Об автоматизированной системе «Электронный детский сад Тюменской области», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими данный вид правоотношений.

2. Порядок приема

2.1. Прием граждан в организацию осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.3. Правила приема в организацию должны обеспечивать прием в организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в организацию должны обеспечивать также прием в организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена организация (далее - закрепленная территория).

2.5. В приеме в организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в организации

родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Образовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Тобольского муниципального района

2.6. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.7. Прием в организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Документы о приеме подаются в организацию, в порядке очередности детей, зарегистрированных в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее - АИС «Электронный детский сад Тюменской области»).

2.9. Прием в организацию 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».

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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 организацией на информационном стенде и на официальном сайте организации в сети Интернет (приложение №1).

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

Для приема в организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 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 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 заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

2.10. 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.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка предъявляются руководителю организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые организацией, до начала посещения ребенком организации.

2.14. Заявление о приеме в организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственный за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в организацию (приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, в перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации (приложение №3).

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в организации. Место в организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Порядка, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между организацией и родителями (законными представителями) ребенка, (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Руководитель организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

регистрационный номер № _____
_____» _____ 20____ г

Директору МАОУ «Прииртышская СОШ»

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

почтовый адрес,

телефон,

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
Ф.И.О. ребенка

дата и место рождения адрес места жительства ребенка

в _____ группу.

Данные о родителях:

Мать: _____

Место работы: _____

Контактный телефон: _____

Отец: _____

Место работы: _____

Контактный телефон: _____

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, с актом о закреплении территории ознакомлен(а).

подпись заявителя

Согласен(а) с обработкой своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законом «О персональных данных» (№ 152-ФЗ от 27.07.2006).

подпись заявителя

«__» _____ 20____ г.

подпись заявителя

[illegible]

Расписка в получении документов

на _____,

(Ф.И.О. заявителя)

то вместе с заявлением № _____ от _____ о приеме в

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. ребенка)

представлены и приняты документы:

N п/п	Документ			
	Вид	Номер	Дата	Оригинал/копия кол-во листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

» _____ 20 ____ г. _____

Подпись руководителя ОУ

М.П.

Принято и пронумеровано
7 *с. 116*) листов

Директор: *[Signature]* Быкова М.М.

