

Согласовано
Малый педагогический советом
Белоярского детского сада –
структурного подразделения
МКОУ «Белоярская СОШ»

Утверждаю: _____
директор МКОУ «Белоярская СОШ»
Ярославцева А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Белоярском детском саду – структурном подразделении
Муниципального казенного образовательного учреждения
«Белоярская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Белоярского детского сада-структурного подразделения Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту Школа).

1.2. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курганской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом образовательной организации и данным Положением о структурном подразделении, утвержденным директором Школы, а также локальными актами образовательной организации, касающимися деятельности структурного подразделения.

1.3. Место нахождения структурного подразделения: 641755, Курганская область, Далматовский район, деревня Павелево, ул. Ленина дом 36

1.4. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5. Наименование структурного подразделения «Белоярский детский сад».

1.6. Основной целью деятельности структурного подразделения Белоярский детский сад (далее по тексту Положения – Детский сад) является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.7. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

1.8. Основными задачами структурного подразделения Белоярский детский сад являются:

1.7.1. реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования различной направленности, а также уход и присмотр за детьми; 1.7.2. обеспечение физического, социально-коммуникативного, познавательного, речевого и художественно-эстетического развития детей;

1.7.3. воспитание с учетом возрастных категорий у детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

1.7.4. обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования; 1.7.5. осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

1.7.6. взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

1.7.7. обеспечение развития ребенка и подготовка его к обучению в школе; 1.7.8. охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей; 1.7.9. оказание

консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.8. Предметом деятельности структурного подразделения является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2. Организация образовательного процесса.

2.1. Структурное подразделение Белоярский Детский сад, осуществляющий образовательную деятельность, реализует основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (п.3.ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных программ (п.7.ст.12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), осуществляет присмотр и уход за детьми.

2.2. Образование в структурном подразделении ведется на русском языке.

2.3. Детский сад работает по пятидневной рабочей неделе в режиме полного дня. Длительность пребывания детей в течение дня 9 часов 30 минут.

2.5. Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни (дни, установленные законодательством РФ).

2.6. Порядок приема детей устанавливается в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, СанПиН 2.4.1.3049-13; Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.7. Прием детей осуществляется в возрасте от 1,5 лет при наличии условий до прекращения образовательных отношений.

2.8. Группы в структурном подразделении комплектуются по разновозрастному и одновозрастному принципу.

2.8.1. Прием воспитанников в структурное подразделение осуществляется на основании предоставления родителем (законным представителем) следующих документов:

- путевки-направления, выданной Учредителем
- письменного заявления Заказчика;
- медицинской карты ребенка с заключением о состоянии здоровья установленного образца;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении Воспитанника;
- копии свидетельства или справки о регистрации места жительства Воспитанника;

2.8.2. Прием воспитанников в структурное подразделение может осуществляться по временной путевке-направлению, выданной Учредителем при наличии свободного места на момент фактического отсутствия воспитанника из основного списочного состава группы (период болезни, отпуска, санаторного лечения, домашнего режима по медицинским показаниям).

2.9. При зачислении ребенка между Школой и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания услуг дошкольного образования, услуг присмотра и ухода.

2.10. За ребенком сохраняется место в случае болезни, прохождения санаторнокурортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (учебный отпуск,

командировка и т.п.), в летний период. Во всех случаях Заказчиком предоставляется письменное заявление.

2.11. Отчисление ребенка производится при наличии заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду, на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и при достижении школьного возраста.

2.12. Промежуточная и итоговая аттестация детей в структурном подразделении не проводится.

2.13. Расписание непосредственной образовательной деятельности в группах рассматривается и утверждается старшим воспитателем. Время занятий может изменяться в соответствии со временем года и особенностями Детского сада, но не превышать предельно допустимой нагрузки в соответствии с СанПиН.

2.14. В летнее время структурное подразделение Белоярский детский сад может быть закрыто на каникулы или ремонт сроком не более двух месяцев. Решение о закрытии структурного подразделения на каникулы или ремонт принимает директор Школы. О дате закрытия сообщается родителям (законным представителям) за два месяца до начала ремонта или каникул.

2.16. Организация питания воспитанников возлагается на структурное подразделение. В структурном подразделении «Белоярский детский сад» устанавливается 4-х разовое питание. Воспитанникам обеспечивается гарантированное сбалансированное питание в соответствии с их возрастом и временем пребывания по нормам, утвержденным Санитарными правилами.

Питание осуществляется в соответствии с десятидневным меню, утвержденным директором школы, по технологическим картам. Контроль качества питания, разнообразия блюд, витаминизация блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал и уполномоченные органы. Ответственным за организацию питания в структурном подразделении Белоярский детский сад является старший воспитатель.

2.17. Медицинское обслуживание детей обеспечивают органы здравоохранения. Школа предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников структурного подразделения. Педагогические работники детского сада обязаны проходить ежегодные периодические медицинские обследования в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н и гигиеническое обучение, которые проводятся за счет средств местного бюджета.

2.18. Дисциплина в структурном подразделении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей и сотрудников. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

2.20. Структурное подразделение Белоярский детский сад несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- выполнение функций, определенных настоящим Положением и Уставом Школы;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников Детского сада во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников Детского сада.

3. Управление структурным подразделением.

3.1. Управление Белоярским детским садом - структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Школы.

3.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет директор Школы.

3.3. Оперативное управление детским садом в соответствии с возложенными полномочиями, определенными в функциональных обязанностях, осуществляет старший воспитатель структурного подразделения.

3.4. Руководитель Школы в функциональных обязанностях отражает конкретные полномочия, предоставляемые старшему воспитателю структурного подразделения:

- Обеспечивает функционирование структурного подразделения и несет ответственность за его работу.

- Определяет цели и задачи структурного подразделения в соответствии целями и задачами развития образовательного учреждения.

- Принимает участие в разработке, утверждении и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов и других локальных нормативных актов.

- Готовит в пределах своей компетенции проекты приказов по основной деятельности.

- Участвует в работе комиссии по комплектованию воспитанников в структурном подразделении.

- Ведет личные дела воспитанников, книгу учета движения детей и прочую документацию по комплектованию учреждения.

- Заключает договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования между школой и родителями (законными представителями) ребёнка.

- Контролирует своевременное предоставление отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот предусмотренных законодательством РФ и правовыми актами местного самоуправления.

- Формирует контингент воспитанников детского сада.

- Осуществляет приём и комплектование групп воспитанников и в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Положением о структурном подразделении.

- Создаёт условия для реализации образовательных программ.

- Создаёт в детском саду необходимые условия для питания и оздоровления воспитанников, контролирует данную деятельность.

- Утверждает меню – раскладку.

- Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, Школой, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.

- Организует деятельность консультативного пункта для родителей в структурном подразделении в целях предоставления консультационной и методической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

- Готовит информацию о деятельности структурного подразделения для размещения на официальном сайте.

- Контролирует соблюдение санитарных правил и правил пожарной безопасности всеми сотрудниками структурного подразделения.

- Контролирует режим соблюдения норм и правил безопасности при нахождении в здании и на территории структурного подразделения сотрудников и воспитанников. - Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

- Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
 - Принимает участие в составлении штатного расписания структурного подразделения.
 - Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
 - Ведет таблицу учета рабочего времени в структурном подразделении.
 - Доводит до сведения директора Школы решение комиссии о стимулировании работников структурного подразделения.
 - Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников организации.
 - Участвует в определении поставщиков, подрядчиков для нужд структурного подразделения.
 - Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
 - Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности. Знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения.
 - Участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
 - Вносит на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
 - Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
 - Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. Осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством РФ и предусмотренную Уставом Школы. Несёт полную ответственность за работу структурного подразделения в соответствии со ст. 32 п. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. и должностным инструкциям.
- 3.5. В структурном подразделении «Белоярский детский сад» создается малый педагогический совет. Малый педагогический совет является коллегиальным органом структурного подразделения.
- 3.5.1. Малый педагогический совет принимает решения в порядке и в пределах компетенции установленной Уставом Школы для педагогического совета, но только по вопросам деятельности структурного подразделения.
- 3.5.2. В состав малого педагогического совета входят: директор школы, старший воспитатель, сотрудники структурного подразделения, занимающие педагогические должности. Каждый педагогический работник структурного подразделения с момента приема на работу и до расторжения трудового договора является членом малого педагогического совета. Председателем малого педагогического совета является директор школы. На заседаниях малого педагогического совета ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем совета.
- 3.5.3 В своей деятельности малый педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12 декабря 2012г, законодательством РФ, ФГОС ДО, уставом МКОУ «Белоярская СОШ» и настоящим Положением.
- 3.5.4. Решения малого педагогического совета носят рекомендательный характер, решения, утвержденные приказом директора Школы, являются обязательными для исполнения.
- 3.5.5. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций; малого педсовета осуществляет директор школы или по его указаниям руководитель структурного подразделения.

3.6. В структурном подразделении «Белоярский детский сад» может проводиться общее собрание работников этого подразделения. Общее собрание трудового коллектива структурного подразделения содействует развитию инициативы работников Учреждения.

3.6.1. Общее собрание работников структурного подразделения принимает решения в порядке и в пределах компетенции установленной Уставом Школы для Общего собрания, но только по вопросам деятельности структурного подразделения.

3.6.2. В состав общего собрания трудового коллектива структурного подразделения входят все работники структурного подразделения. Для ведения Общего собрания трудового коллектива структурного подразделения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.

3.6.3. Решения общего собрания структурного подразделения, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству и Уставу Школы, являются рекомендательными для администрации и всех работников структурного подразделения. Решения общего собрания структурного подразделения, утверждённые приказом директора Школы, являются обязательными для исполнения.

3.6.4. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций общего собрания структурного подразделения осуществляет директор школы или по его указаниям старший воспитатель.

3.6.5. Бухгалтерский учёт и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ведёт централизованная бухгалтерия Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта (УДОКМС). Централизованная бухгалтерия УДОКМС предоставляет информацию о деятельности структурного подразделения органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации. Централизованная бухгалтерия УДОКМС отражает в смете доходов и расходов все доходы, получаемые как из бюджета и государственных внебюджетных фондов, так и от 9 осуществления приносящей доход деятельности. 3.7 Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины Учреждением осуществляется Учредителем и соответствующими органами.

3.8. В структурном подразделении используется печать и штамп образовательной организации.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. К участникам образовательного процесса относятся:

- воспитанники;
- родители (законные представители);
- педагогические работники, работники структурного подразделения.

4.2. К основным правам воспитанников структурного подразделения относятся права, гарантированные Конвенцией о правах ребенка и действующим законодательством, а именно:

- охрана жизни и здоровья;
- на получение образования и воспитания;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- уважение и защита достоинства детей;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- воспитание и обучение в соответствии с реализуемыми программами;
- медицинское обслуживание;
- другие права, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. К основным правам родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- выбор формы получения образования;
- выбор образовательного учреждения;

- защита законных прав и интересов ребенка;
- принятие участия в управлении Школой;
- знакомство с Уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Школой и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;
- получение в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации порядке компенсации части платы за содержание детей в структурном подразделении «Белоярский детский сад».

4.4. К основным обязанностям родителей (законных представителей) ребенка относятся:

- обязанности родителей как первых педагогов;
- выполнение Устава Школы, локальных актов Школы, определяющих обязанности родителей (законных представителей) детей;
- ответственность за воспитание детей;
- внесение платы за содержание ребенка;
- ответственность за ущерб, причиненный детьми имуществу Школы в порядке, предусмотренном законодательством;
- посещение родительских собраний Школы по просьбе педагогов и администрации; - соблюдение условий договора между родителями (законными представителями) и Школой.

4.5. К основным правам педагогических работников структурного подразделения относятся:

- участие в управлении Школой в соответствии с Уставом;
- защита профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию;
- повышение квалификации;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, определенном Учредителем;
- иные меры социальной поддержки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником структурного подразделения норм профессиональной этики (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов детей.

4.7. К основным обязанностям педагогических работников структурного подразделения относятся:

- соблюдение настоящего Положения, Устава Школы и локальных актов Школы, регламентирующих их права и обязанности;
- подтверждение соответствия занимаемой должности в установленном порядке;
- бережное отношение к имуществу структурного подразделения;
- соблюдение требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

-уважение чести и достоинства других участников образовательного процесса;

-защита детей от всех форм физического и (или) психического насилия.

4.8. Права и обязанности педагогических работников структурного подразделения распространяются также на иных его работников, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

4.9. Права и обязанности работников структурного подразделения конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка Школы и в должностных инструкциях (функциональных обязанностей) работников, разрабатываемых школой самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Закону Российской Федерации "Об образовании", иным законодательным актам и настоящему Положению.

4.10. Отношения ребенка и работника строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.11. Работники структурного подразделения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

4.12. Работники структурного подразделения несут ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

5. Регламентация деятельности

5.1. Право на образовательную деятельность возникает у структурного подразделения с момента выдачи лицензии образовательной организации.

5.2. При необходимости внесения изменений в настоящее Положение они подлежат согласованию и утверждению директором Школы.

5.3. Деятельность может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации Школы.

Приложение 1 к
Положению
о Белоярском детском саду –
структурном подразделении
Муниципального казенного
образовательного учреждения
«Белоярская средняя
общеобразовательная школа»

Режим дня
Белоярский детский сад - структурного подразделения
МКОУ «Белоярская СОШ»

№	Режимные процессы	2 младшая группа	Старшая группа
	Утренний приём и осмотр детей, игры, индивид. работа, самостоятельная деятельность	7.30 - 8.00	7.30 - 8.00
	Подготовка, проведение утренней гимнастики	8.00 – 8.10	8.00 – 8.20
	Самостоятельная деятельность, игры	8.10 – 8.30	8.20 – 8.30
	Подготовка к завтраку, завтрак	8.30 – 8.50	8.30 – 8.45
	Самостоятельная деятельность (игры, подготовка к непосредственно образовательной деятельности)	8.50 – 9.00	8.45 – 9.00
	Непосредственно образовательная деятельность	9.00 – 10.20	9.00 – 10.50
	Подготовка к прогулке. Прогулка (игры, наблюдения, физические упражнения, совместная деятельность с взрослым)	10.20 – 12.00	10.50 -12.30
	Возвращение с прогулки	12.00 – 12.10	12.30 -12.40
	Подготовка к обеду. Обед	12.10 – 12.30	12.40 -13.00
	Подготовка ко сну, сон	12.30 – 15.00	13.00 -15.00
	Постепенный подъём детей, гигиенические процедуры, гимнастика после сна.	15.00 – 15.20	15.00 -15.20
	Самостоятельная деятельность	15.20 – 15.40	15.20 -15.45
	Подготовка к полднику, полдник	15.40 – 16.00	15.45 -16.00
	НОД по расписанию, либо прогулка	16.00 – 16.20	16.00 -16.30

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Белоярский детский сад –структурное подразделение Муниципального казенного образовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа»

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) Белоярский детский сад –структурное подразделение Муниципального казенного образовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа»(Далее Учреждения)определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Белоярский детский сад –структурное подразделение Муниципального казенного образовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа» (далее – Белоярский детский сад), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий 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 и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в области образования и Уставом Учреждения.
3. Настоящие Правила устанавливают прием воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236. Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям. В случае несоответствия норм, регулирующих отношения при приеме воспитанников в Учреждение и содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.
4. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
5. Настоящие Правила обеспечивают прием в Белоярский детский сад воспитанников в соответствии с ежегодным планом комплектования, утверждаемым приказом руководителя Учреждения.

6. В случае отсутствия мест в белоярском детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – образовательную организацию), вправе обратиться в УДОКМС.

7. Документы о приеме ребенка подаются в Белоярский детский сад на основании направления, отправленного в электронном виде или выданного родителю (законному представителю) в рамках реализации Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования, в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад». 8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка и документами, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 .

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

9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1 и № 2 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка и документов, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

10. Заявление о приеме в Белоярский детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение № 3 к Правилам).

11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение №3 к Правилам).

12. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, старший воспитатель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор регистрируется руководителем Учреждения в журнале регистрации договоров (Приложение № 5 к Правилам). В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается старшим воспитателем на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении.

13. Зачисление ребенка в Белоярский детский сад сопровождается изданием приказа оформляемом и размещаемом в соответствии с пунктом 15 Порядка приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

14. Прием ребенка в Белоярский детский сад может осуществляться в порядке перевода в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- 2) в случае прекращения деятельности образовательной организации, в которую ранее ребенок был зачислен (далее – исходная организация), аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; 3) в случае приостановления действия лицензии исходной организации.

15. Прием в Белоярский детский сад ребенка по пп.1 п. 14 настоящих Правил осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка с учетом документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, и личного дела ребенка. После приема заявления и личного дела, старший воспитатель заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Белоярском детском саду и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении. Учреждение при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка в Учреждении.

16. Прием в Учреждение детей по пп.2, 3 п. 14 настоящих Правил осуществляется на основании письменных согласий (Приложение № 5 к Правилам) родителей (законных представителей) детей на перевод. Исходная организация передает в Учреждение списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела. На основании представленных в Учреждение документов, руководитель Учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) детей и в течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении детей в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой они обучались до перевода, возрастной категории детей и направленности группы. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении. В Учреждении на основании переданных личных дел на детей формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.

17. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения.

18. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.

Приложение 1
к Правилам приема
на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
Белоярский детский сад –
структурное подразделение
МКОУ «Белоярская СОШ»
наименование ОУ
Форма заявления родителя
(законного представителя) о
приёме ребёнка в
Детский сад

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____
Подпись руководителя Учреждения
(уполномоченного должностного лица),
принявшего заявление
_____/_____/_____

Руководителю _____

(наименование дошкольной организации по
уставу)

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

контактный тел.: _____,
e-mail: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ наименование
дошкольной организации по уставу моего ребёнка (подопечного)
_____ Ф.И.О.(последнее - при
наличии) ребёнка дата рождения _____, место рождения
_____, проживающего по адресу:
_____ (индекс, город, улица, дом,
квартира) Информация о родителях (законных представителях) ребенка:
Ф.И.О.(последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Адрес места жительства, контактные телефоны

. Дата _____ Подпись _____

С уставом МКОУ «Белоярская СОШ» и Положением о Белоярском детском саду -
структурном подразделении МКОУ «Белоярская СОШ», лицензией на осуществление
образовательной деятельности, с образовательными программами и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности (перечень прилагается), правами и обязанностями воспитанников, в том
числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а) Руководствуясь
статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего
несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Правилам приема
на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
Белоярский детский сад –
структурное подразделение
МКОУ «Белоярская СОШ»
наименование ОУ

Форма расписки о получении
документов от родителя
(законного представителя)
для приёма в ОУ

Расписка в получении документов

Мною _____,
ФИО старшего воспитателя, (уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием
документов) зарегистрировано заявление о приеме ребенка

_____ ,
(ФИО ребёнка, дата рождения)

в _____ за № _____
(наименование ОУ) и приняты следующие документы от гр.

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

: (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий 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" (на ___ л. в 1 экз., копия);

2. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на ___ л. в 1 экз., копия);

3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Ижевска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (на ___ л. в 1 экз., копия);

4. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на ___ л. в 1 экз., копия);

5. медицинское заключение (предоставляется впервые поступающими в ОУ)

6. _____
(указать иные документы с учетом специфики ОУ)

Дата _____ Подпись _____

МП

Приложение № 4
к Правилам приема
на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
Белоярский детский сад –
структурное подразделение
МКОУ «Белоярская СОШ»
наименование ОУ

Форма журнала регистрации
договоров об образовании по
образовательным программам
дошкольного образования ОУ

Регистрационный номер договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребёнка	Ф.И.О. ребёнка	Номер и дата дополнительных соглашений (при наличии)