

**Структурное подразделение МКОУ «Гришенская СОШ» -
дошкольная группа «Боровичок»**

Принято:
Педагогическим советом
Структурного подразделения
МКОУ «Гришенская СОШ»
дошкольная группа «Боровичок»
Протокол № 3
от «11» ноября 2017г.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «Гришенская СОШ»
Ю.П. Бирюков
Для
документа № 46/2-ОД
от 11 ноября 2017г.



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
воспитанников Структурного подразделения МКОУ «Гришенская СОШ» -
дошкольной группы «Боровичок»**

1. Общие положения

1.1 Правила приема, перевода и отчисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурном подразделении МКОУ «Гришенская СОШ» -

дошкольной группы «Боровичок» (далее - Правила) определяют порядок и последовательность действий при приеме, переводе, отчислении детей Российской Федерации, в том числе порядок оформления возникновения и прекращения отношений в структурном подразделении МКОУ «Гришенская СОШ» - дошкольной группы «Боровичок» (далее - СП).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают право всех детей на получение дошкольного образования в возрасте от двух месяцев до семи лет, проживающих на закрепленной территории ОУ. Прием детей, не проживающих на территории, закрепленной за ОУ, осуществляется только после приема вышеуказанных детей при наличии свободных мест.

2. Правила приема в ОУ

2.1. Комплектование возрастных групп производится ежегодно в период с 1 мая по 1 сентября текущего календарного года в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Муниципального образования Мамонтовский район.

2.2. Зачисление детей в ОУ производится в период с 1 января по 31 декабря текущего календарного года. В течение всего календарного года осуществляется прием детей в СП при наличии свободных мест.

2.3. Документы о приеме подаются в ОУ на основании направления (путевки), выданного комитетом Администрации Мамонтовского района по образованию, в течение 10 дней с даты выдачи. Направление (путевка) в ОУ действительна в течение 10 дней.

2.4. ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права

и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде СП и на сайте СП в сети Интернет.

2.5. Прием в ОУ 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления о приеме в ОУ размещается на информационном стенде и на сайте СП. Прием детей, впервые поступающих в ОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ОУ родители (законные представители) 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.

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 СП на время обучения ребенка.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Мамонтовский район.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в СП в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. 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. Родителями (законными представителями) заполняется форма заявления о согласии на обработку персональных данных

2.9. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем СП в журнале приема заявлений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью школы.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления

о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью школы.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в СП. Место в СП ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Директор школы издает приказ о зачислении ребенка в СП в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок, после издания, размещается на информационном стенде СП и на сайте СП в сети Интернет на 7 дней.

2.13. Регистрация ребенка ведется в Книге учета движения детей в дошкольной группе «Боровичок» (далее – Книга), с даты зачисления ребенка в СП, указанной в приказе о зачислении ребенка в СП. Книга ведется по установленной форме:

№ п/п;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

число, месяц, год рождения ребенка;

домашний адрес;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери;

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца;

место работы, должность, контактный телефон матери;

место работы, должность, контактный телефон отца;

дата зачисления ребенка в СП (№ приказа о зачислении, № направления (путевки));

дата и причина выбытия ребенка из СП (№ приказа о выбытии ребенка из СП).

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью школы.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге: сколько детей принято в СП, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

После издания приказа о зачислении ребенка в СП ребенок снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в СП, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:

- направление (путевка) в СП, выданная комитетом по образованию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ОУ;
- медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в СП;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Мамонтовский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- заявление о согласии на обработку их персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заявление на компенсацию по содержанию ребенка в организации;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье;
- копию лицевого счета на перечисление компенсации.

3. Порядок и основания перевода (изменение образовательных отношений)

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется 31 мая.

3.2. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Мамонтовского района.

4. Порядок и основания приостановления образовательных отношений

За ребенком сохраняется место в СП на период:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина на основании приказа директора школы;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей)

5. Образовательные отношения прекращаются:

5.1. Образовательные отношения прекращаются:

- в связи с завершением обучения по программам дошкольного образования 31 мая;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и организации, осуществляющей образовательную деятельность в случае ликвидации организации.

5.2. Отчисление ребенка из СП в течение текущего года осуществляется только по заявлению родителей (законных представителей).

5.3. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом СП с указанием причины отчисления.

5.4. Номер приказа об отчислении, дата отчисления вносятся в книгу учета движения детей.

5.5. Копии документов, предоставленные при поступлении в СП, возвращаются родителям (законным представителям).