


Согласовано на общешкольном родительском собрании. Протокол от 14.12.2018 года № 2.	Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета. Протокол от 26.03.2019 года № 4.	Утверждено приказом от 01.04.2019 года № 35/3. Директор  Н. П. Кашарина
---	---	--



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников
МКОУ «Галицкая ОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в МКОУ «Галицкая ОШ» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 и уставом МКОУ «Галицкая ОШ» (далее – школа).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в дошкольную группу для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным развивающим программам, дошкольного образования.

1.3. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ОО (далее – закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в МКОУ «Галицкая ОШ», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

1.5. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из школы.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в дошкольную группу осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Школа осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с трех лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в дошкольную группу, на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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 РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается директором школы.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в дошкольную группу, предоставляют медицинское заключение.

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

3.4. Для зачисления родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют: оригинал свидетельства о рождении ребенка.

– 3.5. Для зачисления в дошкольную группу родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют: документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав– ребенка; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации– (виза, в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается директором школы.

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося. 3.8. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей директор проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по

образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью. Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в дошкольную группу, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 настоящих правил, фиксируется в заявлении 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.

3.12. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.13. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных школа обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.14. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

3.16. Зачисление ребенка в дошкольную группу оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. На каждого зачисленного в дошкольную группу ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в дошкольную группу осуществляется на основании документов, предоставленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. На основании предоставленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.5. Зачисление ребенка оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Порядок перевода воспитанников

5.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

5.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

5.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в дошкольной группе ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

5.4. Родители (законные представители) детей имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии: - наличия в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в ДОУ, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп; - согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

6. Порядок прекращения отношений между школой и родителями (законными представителями) воспитанников

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольной группы: - в связи с получением образования (завершением обучения); - досрочно, в следующих случаях: 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ; 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли

родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае ликвидации дошкольной группы.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из дошкольной группы.

6.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

7. Ведение документации

7.1. Зачисление и отчисление воспитанника директор оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника

7.2. Данные о зачисленных воспитанниках передаются директором медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатель групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы: • ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников; •отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

7. 3. В школе формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы: - заявление о приеме; - документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации - свидетельство о рождении воспитанника - договор - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

7. 4. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ФЗП. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

7.5.. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в дошкольной группе полностью осуществляет директор школы.

7.4. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.