Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Завидовская основная общеобразовательная школа Яковлевского городского округа»

Принято
На заседании педагогического совета

Протокол №3 от 29 03 20 19 г

Утверждаю
Директор МБОУ « Завидовская ООШ»
_____Жукова В.Н.
Приказ № от «25» 03 20 19г

Правила приема
на обучение по образовательной программе
дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Завидовская основная общеобразовательная школа Яковлевского городского округа»

1. Общие положения.

1.1. Правила приема воспитанников (далее – Порядок) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Завидовская основная общеобразовательная школа Яковлевского городского округа» в дошкольных группах приняты в соответствии с п.1,2,3,4 ст.67 Закона РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, санитарно–эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 12.05.2013 (СанПин 2.4.1.3049-13).

1.2. Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в дошкольных группах.

1.3. Комплектование дошкольных групп воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных группах.

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных группах, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее – электронной базе данных), в соответствии с п.56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р.

2.2. Родители (законные представители) для постановки детей на очередь в МБОУ « Завидовская ООШ» дошкольные группы предъявляют руководителю учреждения или уполномоченным им лицом следующие документы:
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в дошкольные группы.

2.3. Постановка на очередь детей осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.4. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

2.5.Сведения об очереднике вносятся руководителем учреждения или уполномоченным им лицо в электронную базу данных в день обращения родителей (законных представителей) по вопросу постановки ребёнка на очередь.

2.6. Постановка на очередь детей, не имеющих регистрации в Яковлевском городском округе, осуществляется на общих основаниях при наличии справки о регистрации ребёнка по месту жительства на территории Российской Федерации.

1. Правила приема (зачисления) детей в дошкольные группы.

1.1. Прием детей в дошкольные группы осуществляется в возрасте от 1,5 до прекращения образовательных отношений, в зависимости от наличия в дошкольных группах необходимых условий образовательного процесса.

3.2. Зачисления обучающегося в МБОУ "Завидовская ООШ"дошкольные группы реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется на основании следующих документов:

- путевки управления образование администрацииЯковлевского района Белгородской области
- письменного заявления родителей (законных представителей).

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;

– **о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации,** в том числе **русского языка как родного языка**.(Приложение1)Форма заявления размещена на информационных стендах

-заявление на согласие проведения фото- и видеосъемки обучающихся (Приложение2)

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник).Руководитель учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.
- копия свидетельства о рождении ребенка(подлинник и копия).

Руководитель учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ. Заверяет копии для оформления личного дела обучающегося.

- оригинал и копия свидетельства 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.

3.3 Взаимоотношения между МБОУ « Завидовская ООШ»дошкольные группы и

родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольных группах, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении..

В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.4. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра родителю.

3.5.Зачисление детей в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.6. Заявление о приеме в МБОУ «Завидовская ООШ» дошкольную группу и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений (Приложение 3).

3.7.При приеме документов Заявителю ответственным лицом выдается расписка в приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

3.8. Контроль за движением контингента обучающихся ведется в книге учета движения детей.

3.9.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

1.10.Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия Заявителя и на основании рекомендаций ЦПМПК.

3.11. Прием на обучение в дошкольные группы проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» статья 55 предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.12. В случае,если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольные ггруппы, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в дошкольные группы, предоставляет руководителю учреждения (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

3.13. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в дошкольных группах ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.15.В приеме в МБОУ «Завидовская ООШ» дошкольные группы может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае отсутствия мест МБОУ «Завидовская ООШ» дошкольных группах в родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.16. При приёме детей в дошкольные группы обязаны ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

а) Уставом школы;

б) свидетельством о государственной аккредитации;

в) лицензией на право ведения образовательной деятельности;

г) основными образовательными программами, реализуемыми ДГ;

д) иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность ДГ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.17. Руководитель МБОУ «Завидовская ООШ» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную редакцию (далее- распорядительный акт) в течение трех рабочих дней заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу»

3.18. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.
3.19. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними».

4.Порядок комплектования дошкольных групп

4.1. Комплектование дошкольных групп на новый учебный год производится с 01сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование дошкольных групп в соответствии с установленными нормативами.

Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в дошкольные группы, уведомляются об этом руководителем учреждения (или уполномоченное им лицо) . Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.2. Если в течение месяца с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в дошкольные группы с заявлением о зачислении ребенка в дошкольную группу в порядке, предусмотренном п.3.3 настоящих Правил, руководитель учреждения (или уполномоченное им лицо) вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

4.3. Количество дошкольных групп определяется, исходя из их предельной наполняемости.

4.4. Предельная наполняемость дошкольных групп устанавливается в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.

4.5. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.6. Группы укомплектованы обучающимисяразных возрастов (разновозрастные группы).

5.Порядок перевода обучающихся

5.1 Перевод обучающихся разновозрастных групп общеразвивающей направленности осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа руководителя учреждения.

5.2. Родители несовершеннолетнего обучающегося осуществляют выбор принимающей организации;

Родители (законные представители) обращаются в Выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

Обращаются в другое ДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в Принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

Прием детей на обучение по программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
– дата рождения ребенка;
– адрес места жительства ребенка;
– наименование и почтовый адрес исходной организации;
– направленность группы, которую посещал ребенок в исходной организации;
– направленность группы, в которую заявлен перевод;
– контактные телефоны родителей (законных представителей).»

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБОУ «Завидовская ООШ» в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Руководитель или ответственное лицо дошкольных групп МБОУ «Завидовская ООШ» выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Руководитель школы издает распорядительный акт о зачисления воспитанника в порядке

перевода письменно уведомляет другое ДОУ в течение двух рабочих дней о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию

6. Порядок отчисления воспитанника из дошкольных групп

6.1. Отчисление детей из дошкольных групп производится:

– по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;

– в связи с достижением воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

– на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольных группах или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в дошкольной группе.

6.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп оформляется приказом по учреждению.

6.3. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может быть обжаловано в течение одного месяца с момента получения родителями (законными представителями) письменного уведомления.

Приложение 1

Регистрационный номер _____ДиректоруМБОУ « Завидовская ООШ»
Дата_____ _____
_____
Проживающая (ий) по адресу:
_____
_____
Зарегистрирован (а) по адресу_____
Паспортные данные_____ _____
(номер , серии)
_____
_____
(кем выдан, дата выдачи)
Тел.: _____ _____

заявление.

Прошу принять моего(мою) сын (дочь)_____ _____ в_____группу. Число,месяц,год рождения ребенка _____.

Язык образования- _____, родной язык из числа языков народов России_____ Место рождения ребенка_____ ____
_____
Адрес проживания ребенка _____ _____
_____

С Уставом общеобразовательного учреждения, с законом Российской Федерации «Об образовании» (статья 16,пункт 2), лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами иными локальными актами, регулирующими деятельность ДГ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) ознакомлены.

Сведения о родителях

Отец:	Мать:
Фамилия_____	_____
Имя_____	_____
Отчество_____	___ _____
Адрес места проживания _____	_____
_____	_____

_____ _____/_____/
(дата) (подпись) (расшифровка)

Я,_____ согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДГ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ _____/_____/
(дата) (подпись) (расшифровка)

_____ _____/_____/
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

Директору МБОУ « Завидовская ООШ»
Жуковой В.Н.
Отродителя (законного представителя)
_____
(Ф.И.О. родителя)
Являющегося (ейся) законным представителем
_____
(Ф.И. ребенка)

Заявление

Настоящим даю/не даю согласие на проведение фото- и видеосъемки моего ребенка для учебно-педагогических целей, для размещения на сайте МБОУ « Завидовская ООШ» дошкольных групп, информационных стендах, портале муниципальных услуг и на сайте управления образования.

Срок действия данного согласия период посещения дошкольных групп.

_____/_____/ «___»_____20 г.
(подпись) (дата)

Приложение 3

Журнал регистрации заявлений о приеме детей в дошкольные группы.

№ регистрационный номер	Ф.И.О. ребека	Дата рождения	Ф.И.О. заявителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Место жительства	Перечень документов	Подпись