

Согласовано:

Председатель ПК

 Н. М. Тимирова /

Протокол №

от «21» 08 2020 г.



Утверждено:

Директор МБОУ

«Меусишинская НШ-ДС»

 / Гасайниев Т.Г./

Приказ № 55

от «31» 08 2020г.

Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад»

с. Меусиша

2020г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944)
- 1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Меусишинская начальная школа – детский сад» (далее – МБОУ), реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ОП ДО)
- 1.3. Правила обеспечивают прием в МБОУ граждан (далее – обучающихся), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ в соответствии с Постановлением Комитета образования Администрации муниципального образования «Дахадаевский район» «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Дахадаевского района (далее – закрепленная территория).
- 1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между МБОУ и родителями (законными представителями) обучающихся, сохранения места, перевода и отчисления обучающихся из МБОУ.

2. Порядок приема воспитанников

- 2.1. Прием воспитанников в МБОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования Дахадаевскоо района, Уставом, локальными нормативными актами МБОУ и настоящими Правилами.
- 2.2. В МБОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1,5 лет.
- 2.3. Прием воспитанников в МБОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (приложение №1). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте организации в сети Интернет.

2.4. Заявление о приеме в МБОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей обучающихся), (приложение №2) руководителем (или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за регистрации заявления родителей) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников доводится информация о Правилах приема в МБОУ. Выдается расписка в получении документов (приложение № 3).

2.6. Договор об образовании по ОП ДО (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. (Приложение №4). Нумерация Договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации Договоров об образовании по ОП ДО (Приложение №5)

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (приложение № 6).

2.8. Прием детей, впервые поступающих в МБОУ, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать МБОУ.


2.9. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанников в МБОУ родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребёнка в МБОУ на лиц старше 18 лет (приложение №1) к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования). Доверенность хранится в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другую дошкольную образовательную организацию, реализующее ОП ДО, в соответствии Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу в МБОУ осуществляется ежегодно не позднее 01 сентября на основании распорядительного акта.

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

-  проведение карантинных мероприятий;

- ✚ в связи с производственно необходимостью - по заявлению родителей (при наличии свободных мест);
- ✚ приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства.

3.4. Родители (законные представители) детей, посещающих МБОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое МБОУ при условии:

- ✚ наличия свободных мест в организации, куда родители (законные представители) желающих перевести своего ребенка (детей) в МБОУ, в порядке «обмена местами».

3.5. В случае наличия условий, указанных в п.3.4. настоящих Правил, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя руководителя об отчислении ребенка в другую организацию в порядке «обмена местами». Перевод воспитанников осуществляется через АИС ЭДС Дахадаевского района .

3.6. Руководители обоих МБОУ издают распорядительный акт:

- ✚ в первом пункте распорядительного акта закрепляется отчисление воспитанника из данного МБОУ в связи с его переводом в другую образовательную организацию;
- ✚ во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другой образовательной организации.

4. Изменения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанников и МБОУ.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по заявлению в письменной форме, так и по инициативе МБОУ.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт МБОУ. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор, оформленных в виде Дополнительного соглашения в 2-х экземплярах.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены:

- ✚ по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников;
- ✚ по инициативе организации.

5.2. Приостановление образовательных отношений по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося может производиться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на результатах освоения воспитанников образовательной программы. Заявление подается не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления образовательных отношений по форме в соответствии с (приложением № 7) к настоящему

Правилам. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на приостановление образовательного процесса с воспитанниками (приложение №8).

5.3. По инициативе организации образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

- ✚ возникновение обстоятельств, влекущих невозможность нормального функционирования организации, в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- ✚ помещение воспитанников в организации, осуществляющие лечение, оздоровление и (или) отдых на длительный срок (более одного месяца);
- ✚ помещение воспитанников в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, социальный приют для детей, центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей).

5.4. Приказы руководителя учреждения о приостановлении образовательных отношений должны содержать, как правило, конкретные сроки приостановления отношений между организацией и родителями (законными представителями) воспитанников. В случае невозможности установления даты возобновления образовательных отношений, в приказе указывается только дата приостановления образовательных отношений.

5.5. Изменение сроков приостановления образовательных отношений (досрочное возобновление или продление) возможно при досрочном прекращении или продлении действия обстоятельств, повлекших приостановление образовательных отношений, а также по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников.

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

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из МБОУ:

- ✚ 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 (ОП ДО) в другие образовательные организации в соответствии с п.3.1. Раздела 3 настоящих Правил;
 - 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанников из МБОУ.

6.3. В Журнале учета движения воспитанников (приложение № 9) в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

7. Ведение документации

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

7.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МБОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников МБОУ».

7.3. Распорядительным актом назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

7.4. Данные о зачисленных в МБОУ воспитанников передаются руководителем или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели 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) отмечается в Табелях учёта посещаемости воспитанников группы на период, который ребёнок будет отсутствовать.

7.5. Заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в МБОУ оформляется на имя руководителя и фиксируется назначенным ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений.

7.6. В МБОУ формируется личное дело воспитанников, включающее следующие документы:

- ✚ заявление о приеме;
- ✚ документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- ✚ копии свидетельства о рождении воспитанника;
- ✚ копии сниса;
- ✚ копии страхового полиса;
- ✚ копии ИНН;
- ✚ договор об образовании;
- ✚ копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

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

7.8. Копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в МБОУ; и копии документов на предоставление компенсации по оплате за посещение МБОУ своевременно предоставляются родителями (законными представителями) в МБОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.9. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения, воспитанников в МБОУ полностью осуществляет руководитель учреждения.

7.10. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

МБОУ "Меусишинская НШ-ДС"

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ
«Меусишинская НШ-ДС»
_____ /Гасайниев Т.Г./

(Ф.И.О. родителя)

**Заявление о приеме на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения)

(адрес места жительства ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях) _____

(отец/мать/опекун/ приемный родитель фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка))

Контактный телефон, адрес электронной _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а):
Согласен / не согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

«__» _____ 2020г.

_____/_____/

**Расписка о получении документов для приема ребенка
в дошкольную образовательную организацию**

Директор: _____ принял документы для приёма ребёнка

(Ф.И.О. ребенка)

от _____

(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
11	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
2	Паспорт родителя (законного представителя)	Копии	
3	Свидетельство о рождении	Копии	
4	Снилс	Копии	
5	ИНН	Копии	
	Страховой медицинский полис	Копии	
7	Медицинская карта (медицинское заключение)	Оригинал (Форма №026/у-2000)	
	Итого:		

Регистрационный № _____ расписки от « _____ » _____ 20__ г.

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории

Документы сдал:

_____/_____/_____

Документы принял:

_____/_____/_____

М.П.