

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол № 1
от 30.09.2015
Председатель у/с

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ
«Тинская СШ № 3»
Бублик О.Б.
Приказ №16/1
От 02.09.2015 г.

ПРАВИЛА
приёма, перевода и отчисления воспитанников
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Тинская СШ № 3» дошкольная группа

I. Общие положения

1.1. Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников в МБОУ «Тинская СШ № 3» дошкольная группа (далее по тексту – *Правила*), определяют единые требования приёма, перевода детей от 2 месяцев (при наличии условий) до получения образования по программе дошкольного образования (завершением обучения) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Тинская СШ № 3» дошкольная группа (далее по тексту – *дошкольная группа*), а также правила их отчисления.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", зарегистрирован в Минюсте РФ 12 мая 2014 г. Регистрационный N 32220
- санитарными нормами и правилами для дошкольных организаций (далее по тексту – *СанПиН*);
- Административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования;
- Приказами, распоряжениями, методическими рекомендациями, письмами, инструкциями Минобрнауки России, Министерства образования и науки Красноярского края, управления образования администрации Нижнеингашского района.
- Учредителем дошкольной группы является Администрация Нижнеингашского района.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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) и настоящим Порядком.

II. Правила приёма воспитанников

2.1. В дошкольную группу принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет только на основании списков, представленных из УО. Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно Образовательной программе и СанПиН

2.1.1. Прием в МБОУ «Тинская СШ № 3» дошкольная группа осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Массовый приём детей в Учреждение осуществляется в период с 01 августа по 31 августа текущего года. На 01 сентября группа считается укомплектованной на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

2.2. Отношения воспитанников и персонала учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3. Прием в образовательное учреждение 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032), направления УО.

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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4. При приеме детей старший воспитатель дошкольной группы обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. 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.

2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящими Правилами предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются старшим воспитателем дошкольной группы или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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 должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.7. После приема документов, директор МБОУ «Тинская СШ № 3» дошкольная группа, или лицо его замещающее, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю). Заключение договора обязательно для обеих сторон.

2.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.9. После зачисления ребенка в дошкольную группу на каждого воспитанника оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.10. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией, разрешаются конфликтной комиссией, либо в судебном порядке.

III. Правила перевода воспитанников

3.1. Перевод детей из одного образовательного учреждения в другое осуществляется при наличии свободных мест в учреждении по заявлению родителя (законного представителя) в УО.

3.2. Перевод ребёнка из одного образовательного учреждения в другое оформляется соответствующими приказами каждого учреждения («О переводе», «О зачислении ребёнка в качестве перевода»).

3.3. При зачислении ребёнка в МБОУ «Тинская СШ № 3» дошкольная группа в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

IV. Правила отчисления воспитанников

4.1. Отчисление детей из МБОУ «Тинская СШ № 3» дошкольная группа осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

4.2. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в МБОУ «Тинская СШ № 3» дошкольная группа являются:

- его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- карантин в учреждении;

- медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);
- домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
- отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

4.3. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между МБОУ «Тинская СШ № 3» дошкольная группа и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом .

На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очередности на основании списка, представленного УО.

4.4. Руководитель МБОУ «Тинская СШ № 3» дошкольная группа должен представлять в УО информацию об отчислении воспитанников в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

4.5. При длительном непосещении воспитанником учреждения сохраняется место по уважительным причинам (с предоставлением подтверждающих документов).

4.6. Об уважительных причинах родители (законные представители):

- уведомляют учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

4.7. Об отсутствии ребенка в МБОУ «Тинская СШ № 3» дошкольная группа без уважительных причин более одного месяца руководитель должен направить информацию об этом в УО в течение трёх рабочих дней месяца, следующего за месяцем отсутствия ребенка.

V. Организация контроля за выполнением Правил

5.1. Контроль за соблюдением в МБОУ «Тинская СШ № 3» дошкольная группа настоящих Правил осуществляет управление образования администрации Нижнеингашского района (далее по тексту – УО).

5.2. Старший воспитатель в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих дошкольную группу;
- переведённых в другие учреждения района;
- отчисленных из дошкольной группы.

«Книга движения детей» оформляется и ведётся старшим воспитателем МБОУ «Тинская СШ № 3» дошкольная группа

5.3. Ежемесячно на 1 число старший воспитатель МБОУ «Тинская СШ № 3» дошкольная группа предоставляет в УО сведения о посещающих дошкольную группу воспитанниках.

5.4. Специалисты отдела образования осуществляют контроль за соблюдением настоящих Правил.

5.5. Старший воспитатель МБОУ «Тинская СШ № 3» дошкольная группа

несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данных Правил;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в УО администрации Нижнеингашского района.