

Принято
с учетом мнения Совета родителей
учреждения Протокол № 1 от 03.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ НШДС №13
И.Г.Морозова
Приказ № 124/пр от 29.06 .2023 г.

Принято
с учетом мнения педагогического совета
Протокол № 1 от 13.01.2022 г.

Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся (дошкольное образование)

1. Общие положения

- 1.1. Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад №13» (далее - Учреждение) разработаны и приняты в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 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»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении.
- 1.3. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с годовым календарным учебным графиком и основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 01 сентября текущего года из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей):
- имеющих право на преимущественное зачисление в Учреждение;

- проживающих на территории, за которой муниципальным правовым актом закреплено Учреждение.

1.4. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с санитарными правилами от 28 сентября 2020 г. № 2.4.3648-20.

2. Правила приема (зачисления) детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению Учредителя в течение всего календарного года при наличии свободных мест в группах общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 лет (в исключительных случаях с более раннего возраста) до прекращения образовательных отношений, но не старше 8 лет.

Группы формируются в соответствии с их возрастом:

- вторая младшая группа – от 3 лет до 4 лет;
- средняя группа – от 4 лет до 5 лет;
- старшая группа – от 5 лет до 6 лет;
- подготовительная группа – от 6 лет до 8 лет;

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя), о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение №1-образец заявления о приеме) при предъявлении оригиналов следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.3. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка **дополнительно** предъявляют:

- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, **дополнительно** предъявляют документы, **удостоверяющие** личность ребенка и **подтверждающие законность** представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий **право заявителя на пребывание** в Российской Федерации.

2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на **русском языке** или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) обучающихся, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей

выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.7. Прием в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается в течение трех рабочих дней после заключения договора и размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.8. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) уставом;
- б) со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в) основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- г) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения 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.

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.10. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Учреждение.

2.12. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в группы общеразвивающей направленности, при наличии условий обеспечения получения дошкольного образования, присмотра и ухода за обучающимися данной категории.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования **только с согласия родителей** (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Правила перевода обучающегося в другое Учреждение

3.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося из одного учреждения в другое. Перевод возможен только при наличии свободных мест в принимающем учреждении.

3.2. Для перевода обучающегося из одного в другое учреждение (далее - перевод обучающегося) родители (законные представители) обращаются в отдел образования Комитета или в принимающее учреждение для получения информации о наличии свободных мест для зачисления обучающегося.

3.3. После получения информации о наличии свободных мест в принимающем учреждении родители (законные представители) обучающегося обращаются в исходное учреждение с заявлением об отчислении обучающегося (Приложение №2 – образец заявления на отчисление) в связи с переводом в принимающее учреждение.

3.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;

- наименование принимающей организации. 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.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.8. После приема заявления и личного дела учреждение 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.

3.9. В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося.

4. Правила отчисления обучающихся

4.1. Отчисление обучающихся из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения. Отчисление обучающегося из Учреждения может производиться в следующих случаях:

4.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том

числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора и действует постоянно (бессрочно), изменения в положение вносятся приказом директора. Положение перестает действовать с момента утверждения следующего положения.

5.2. Данное положение размещается на официальном сайте Учреждения.

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	Директору МБОУ НШДС №13 Морозовой И.Г.
Приказ на зачисление № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	от _____ проживающего по адресу: _____ паспортные данные: _____ Контактный телефон: _____ Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ года рождения,
проживающего по адресу: _____,
в _____
(возрастная категория) (направленность группы: общеобразовательная, коррекционная, компенсирующая, инклюзивная)

группу по **общеобразовательной / адаптированной** программе дошкольного образования.
Язык образования – **русский**, родной язык из числа языков народов России - _____.

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

Желаемая дата приёма на обучение ребёнка _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНО СООБЩАЮ:

Дата рождения ребёнка _____

Место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: серия: _____ № _____ выдано _____

Фамилия, имя, отчество:

Матери _____

Дата рождения « ____ » _____ г. Контактный телефон _____

Отца _____

Дата рождения « ____ » _____ г. Контактный телефон _____

Законного представителя _____

Дата рождения « ____ » _____ г. Контактный телефон _____

Данные документа, об установлении опеки (при наличии) _____

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, правами и обязанностями обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся, со всеми документами, регламентирующими деятельность МБОУ НШДС №13, с Постановлением Администрации МО Слюдянский район «**О закреплении территорий населенных пунктов муниципального образования Слюдянский район за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного образования находящимися в ведении образования Слюдянского муниципального района**», размещенными на сайте учреждения ознакомлен(а) : **V** _____

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных" даю **согласие** на обработку **моих** персональных данных и данных моего ребенка **V** _____

Расписку о приеме заявления **получил на руки** **V** _____

« ____ » _____ 20 ____ г. **V** _____

РАСПИСКА о приеме заявления

Выдана _____ в том, что заявление на обучение ребёнка
_____ по ООП ДО (АОП ДО) принято, регистрационная
запись в журнале № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка
2. Копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или м/пребывания
3. Копия документа, подтверждающего право на опеку
4. Медицинское заключение (для впервые поступающего ребёнка)
5. Другие документы, на усмотрение родителей (СНИЛС, Медполис и др.) _____

Директор МБОУ НШДС №13 _____ И.Г.Морозова

Директору МБОУ НШДС №13

Морозовой И.Г.

от _____

проживающего по адресу: _____

паспортные данные: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения, название группы)

с « _____ » _____ 20 _____ г. в связи с _____

(причина, по которой выбывает ребенок*)

_____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

*

- переезд;
- состояние здоровья;
- семейные обстоятельства;
- получение образования в семейной форме;
- Если причина — переход в другое учреждение, нужно указать наименование нового образовательного учреждения, с указанием населенного пункта (район, регион).