

Принято на педагогическом совете

Протокол № 5 от 15.02.019г

УТВЕРЖДАЮ

директор Петровской школы



\_\_\_\_\_  
Назарчук М.Н.

Приказ № 19 от 18.02.2019 г

**Правила приема  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования,  
порядок и освоение перевода и отчисления воспитанников  
дошкольной группы  
муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
Петровской основной общеобразовательной школы**

**1 Общие положения**

- 1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников дошкольной группы при муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Петровской основной общеобразовательной школы (далее- Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293
- 2 Настоящие Правила определяют правила приема, перевода и отчисления детей дошкольной группы при муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Петровской основной общеобразовательной школы (далее- Учреждение)
- 3 Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в Учреждении

**2 Порядок приема воспитанников в Учреждение**

- 1 Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем и сроки, определенные для комплектования направления, выданного Управлением образования администрации МО «Жигаловский район», согласно регистру, составленного по дате рождения ребенка
- 2 Количество групп в Учреждении определяет руководитель Учреждения с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса. В соответствии с санитарно-гигиеническими нормами
- 3 Прием в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест
- 4 В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 8 лет.
- 5 Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лицо без гражданства Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25 июля 2002 г № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 30 ст. 3032)

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 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.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет

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

2.6. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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.

Иностранцы 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 Учреждении на время обучения ребенка.

2.7. Родители (законные представители) ребенка предъявляют документ оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, 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 образовательной организации.

2.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.10. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.11. 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.

2.12. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. В Учреждении ведется «Книга регистрации детей» (далее – Книга). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.15. Основное комплектование осуществляется с в августе ежегодно.

### **3. Порядок перевода воспитанников**

3.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и школы в том числе в случаях ликвидации школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности

2 Перевод воспитанника в образовательной организации может быть произведен в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.

3 Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) директора школы о переводе воспитанника.

3.4 Перевод воспитанников общеразвивающей группы в группу с ограниченными возможностями здоровья (компенсирующая группа), осуществляется в ДГ только по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, согласия родителей (законных представителей), на основании личного заявления родителя.

5 Основанием для перевода в компенсирующую группу является распорядительный акт (приказ) заведующего ДГ о переводе воспитанника.

6 При зачислении ребёнка и переводе воспитанника в ДГ 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.

### **4. Отчисление воспитанников из Учреждения**

4.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- 1 в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2 досрочно по основаниям, указанным в п. 3.2. настоящего Положения.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1 по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2 по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения

4.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу.

Директору Петровской школы  
Назарчук Марине Николаевне от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( адрес фактического проживания ребёнка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в дошкольную группу при муниципальном казённом образовательном учреждении Петровской основной общеобразовательной школы \_\_\_\_\_

о выборе языка образования \_\_\_\_\_ родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Мать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

\_\_\_\_\_  
(адрес местожительства, контактный телефон)

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

\_\_\_\_\_  
(адрес местожительства, контактный телефон)

С Уставом, свидетельством о государственной регистрации юридического лица, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования дошкольной группы ознакомлен(ы).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ /

Директору  
Петровской школы  
Назарчук Марине Николаевне  
от

---

заявление.

Я, \_\_\_\_\_  
законный представитель воспитанника (цы) \_\_\_\_\_

---

дошкольной группы при муниципальном казённом образовательном учреждении Петровской основной общеобразовательной школы даю согласие на период обучения по образовательной программе дошкольного образования:

- на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных своего несовершеннолетнего ребёнка, в том числе в сети «Интернет»;
- фото и видеосъёмку, и размещение этих материалов на стендах и сайте детского сада;
- использование этих материалов для представления работы детского сада на различных уровнях в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ф, и.о.)

### Расписка в приеме документов

Дата предоставления документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование муниципальной услуги: \_\_\_\_\_ зачисление в образовательное учреждение  
Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров:

№	Наименование документа, реквизиты	Количество страниц, экземпляров
1	Направление (путёвка) Управления образования администрации МО «Жигаловский район»	№ ____ от «__» _____ 20__ г.;
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), регистрации по месту жительства или по месту пребывания	
4	Медицинская карта ребенка (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», утв. Приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241»	

Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, а также его  
подпись \_\_\_\_\_

(подпись)

**ЖУРНАЛ ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ**  
о приёме ребёнка на обучение  
по образовательным программам  
дошкольного образования  
в дошкольную группу при муниципальном казённом образовательном учреждении Петровской  
основной общеобразовательной школы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая прием документов