

Утверждено:
директором МКОУ «Троицкая СШ»
/Семейко А.Н./
«31» 08/ 2020 г.

Согласованно:
председатель первичной профсоюзной
организации
Л.Н. Калашникова /Калашникова Л.Н./
протокол № 1 «31» 08 2020г.

Принято
на педагогическом совете
МКОУ «Троицкая СШ»
протокол № 1 от «31» 08 2020г.

Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода и отчисления
воспитанников, оформления возникновения, изменения и
прекращения образовательных отношений между
образовательным учреждением и родителями (законными представителями)

2020г

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в МКОУ «Троицкая СШ» порядок и основания отчисления воспитанников, порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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 дошкольного образования соответствующих уровня и направленности»; и Уставом МКОУ «Троицкая СШ».

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема воспитанников в учреждение.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения законности при приеме детей в учреждение.

2. Правила приема воспитанников и комплектования учреждения

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В соответствии с пунктом 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми 2 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет

2.2. До проведения процедуры приема ребенка в Учреждение родителями (законными представителями) оформляется согласие законного представителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка. Форма согласия приведена в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.3. При приеме воспитанника в Учреждение родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией на право осуществления

образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- полученного направления в учреждение от уполномоченного лица органа местного самоуправления;

- личного заявления 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 РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- медицинского заключения.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют документы: 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.

2.4.1. 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.

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

2.5. 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.

Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.3. настоящих Правил фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.6. Заявление о приеме регистрируется ответственным лицом по Учреждению в Журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) ребенка, выдается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения. Форма расписки приведена в Приложении № 3.

2.7. После приема соответствующих документов руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее по тексту - договор об образовании).

2.8. Договор об образовании заключается в письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Подписание договора об образовании является обязательным для обеих сторон.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в Журнале учета договоров с родителями об образовании.

2.9. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после 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.

Руководитель Учреждения регистрирует воспитанника в «Книге движения детей». «Книга движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в учреждении. Книга ведётся в письменном виде, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

2.10. На каждого воспитанника при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся предоставленные документы.

2.11. Документы хранятся в деле согласно номенклатуре дел Учреждения.

3. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанника из одной группы в другую осуществляется в

следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе Учреждения;

3.1.1 Перевод воспитанника из одной группы в другую по инициативе родителей (законных представителей) может осуществляться в течение учебного года по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

При переводе ребенка из одной группы в другую группу учитывается возраст ребенка и направленность группы.

После приема и регистрации заявления на перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), при возможности перевода, руководитель Учреждения издает приказ о переводе ребенка в течение трех рабочих дней и уведомляет о переводе ребенка родителей (законных представителей).

3.1.2. Перевод воспитанника из одной группы в другую по инициативе Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- объединение групп в связи с малым количеством детей;
- при аварийной ситуации;
- при отсутствии сведений об иммунизации против полиомиелита, для защиты воспитанников от вакциноассоциированного полиомиелита;
- при переходе на новый учебный год осуществляется при формировании групп на учебный год.

Для осуществления перевода, руководитель Учреждения письменно уведомляет родителей (законных представителей) о переводе воспитанников и по истечении трех рабочих дней издает приказ о переводе воспитанников. А в случае аварийной ситуации перевод осуществляется незамедлительно.

3.1.3 Перевод воспитанника из одной группы в другую при переходе на новый учебный год осуществляется при формировании групп на учебный год. По состоянию на 1 сентября каждого года, руководитель Учреждения издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.1.4. Перевод воспитанников в группу компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и при наличии заключения ПМПК с заключением соглашения к ранее заключенному договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. Перевод воспитанников из Учреждения в другие образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - принимающая организацию), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей;
- в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2.1. Перевод несовершеннолетнего воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

1) на основании заявлению родителя (законного представителя) .

Форма заявления приведена в Приложении № 4 к настоящим Правилам. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) наименование возрастной группы, посещаемой воспитанником;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность, указывается только населенный пункт и субъект Российской Федерации.

Учреждение в трехдневный срок:

-издает приказ об отчислении воспитанника;

- выдает родителям (законным представителям) копию направления

Датой отчисления воспитанника из исходной организации считается последний день, который посещал воспитанник.

Родитель (законный представитель) обязан в течение 2-х рабочих дней с даты обращения в Учреждение с заявлением об отчислении, произвести окончательный расчет (внести родительскую плату). Квитанция об оплате предоставляется в Учреждение до получения медицинских документов на воспитанника.

Родитель (законный представитель) воспитанника получает в медицинском кабинете медицинскую карту воспитанника с отметкой об отсутствии в возрастной группе карантина в связи с инфекционным заболеванием.

3.2.2. Перевод воспитанника в случае приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника на период ремонтных работ и иных случаях, когда Учреждение не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования.

Основанием для организации процедуры приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников о приостановлении отношений с Учреждением в связи с временным переводом в принимающую организацию.

Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников в принимающую организацию с указанием срока перевода (приостановления отношений) с приложением списка детей в 2-х экземплярах с указанием возраста (даты и года рождения), не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы в летний период, направляются Учреждением учредителю для согласования, а затем в принимающую организацию.

Учреждение не позднее даты осуществления фактического перевода,

организует направление медицинскими работниками медицинских карт воспитанников в медицинский кабинет принимающей организации.

Ответственность за своевременность передачи карт, полноту передачи и сохранность медицинской документации возлагается на медицинских работников медицинских кабинетов.

4. Правила оформления прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с пунктами 16,17 Порядка приема на обучение (приказ от 08.04.2014 г. № 293) с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на основании распорядительного акта заведующего о зачислении.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения.

Отчисление осуществляется по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения по согласованию с Учредителем.

Директор издает приказ об отчислении воспитанника с соответствующей отметкой в «Книге движения детей» не позднее 3-х дней после расторжения договора об образовании, а также по окончании освоения реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Общем собрании работников Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

5.2. Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

паспорт (серия) _____, N _____,
дата выдачи " __ " _____ 20__ г.
кем выдан _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ (далее – Учреждение), расположенному по адресу: _____ на обработку персональных данных:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Для обработки в целях: исполнения обязательств по договорным отношениям, предоставление льгот и компенсаций, поручения обработки в целях бухгалтерского учета по оказанным услугам, а так же в иных целях: _____ - (указать цели обработки)

Я проинформирован, что Учреждение гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" _____ " _____ 201__ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Регистрационный номер _____
Принято «___» _____ 20__ г.

Директору _____
(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Заключен договор №___ от «___»
_____ 20__ г.

телефон: _____
паспорт (серия) _____, N _____,
дата выдачи "___" _____ 20__ г.
кем выдан _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

"___" _____ 20__ года рождения.

Свидетельство о рождении ребенка: № _____, "___" _____ 20__ г.,
(серия) (номер) (дата выдачи)

выдано ЗАГС _____
проживающего по адресу _____,
зарегистрированного по адресу _____
в МКОУ _____ для обучения по образовательной
программе дошкольного образования с "___" _____ 20__ г.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение _____ языка как родного.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами, затрагивающими интересы родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

"___" _____ 202__ г. _____ /
Подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Родители (законные представители) ребенка:

Мать _____ Контактный телефон: _____
Ф. И. О. (при наличии)

Отец _____ Контактный телефон: _____
Ф. И. О. (при наличии)

Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка:

К заявлению прилагаются документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- направление комиссии по комплектованию от " ____ " _____ 20__ г.;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства (для проживающих на закрепленной территории);
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным N ____ от « ____ » _____ 20__ о
приеме ребенка _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

в МКОУ « _____ », принято от

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

1. Направление комиссии по комплектованию
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Медицинское заключение;
4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность;
5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
6. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

Документы передал: " __ " _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись родителя) (Ф.И.О.)

Документы принял: " __ " _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись руководителя) (Ф.И.О.)

Директору _____
(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

телефон: _____
паспорт (серия) _____, N _____,
дата выдачи " __ " _____ 20__ г.
кем выдан _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

" __ " _____ 20__ года рождения.

группа № _____

В связи с _____

" __ " _____ 202__ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)