Директор МОУ «Пушкинская СОШ»

«__» _____ 20__

Щурина С.П. _____

# ПОЛОЖЕНИЕ
# «Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования МОУ «Пушкинская СОШ» филиал «Пушкинский детский сад»

Пушкино 2019 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – «Правила») определяют порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МОУ «Пушкинская СОШ» филиал «Пушкинский детский сад» (далее – ДОУ) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 28.07.2016 № 180 «Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных организаций реализующих основную образовательную программу дошкольного муниципального образования Тверской области «Калининский район», постановлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 20.02.2018 № 299 «О внесении изменений в Положение о порядке комплектования и организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования муниципальных образовательных организаций, муниципального образования Тверской области «Калининский район», приказом управления образования администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 24.01.2017 № 27-од «О внесении дополнений в приказ от 28.01.2016 № 28-од «О закреплении определенных территорий за муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район»» и федеральной системы электронного реестра детей в АИС «Е – Услуги. Образование».

## 2. Правила приема детей в ДОУ

2.1. В ДОУ действуют 2 группы на 60 мест (СанПин 2.4.1.3049-13):

- Младшая разновозрастная группа от 1,6 до 4 лет;
- Старшая разновозрастная группа от 4 до 7 лет

2.2. Основной прием детей в ДОУ осуществляется ежегодно до 01 сентября текущего года, при наличии свободных мест и полученного Протокола Комиссии по комплектованию управления образования администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (Постановление от 28.06.2016 №180 с изменениями от 20.02.2018 № 299).

2.3. Прием детей осуществляется директором по дошкольному воспитанию на основании приказа директора МОУ «Пушкинская СОШ».

2.4. Директора МОУ «Пушкинская СОШ», по итогам комплектования (Протокол Комиссии УО), родителям (законным представителям) при предъявлении оригинала, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), выдаёт персональные путёвки на зачисление детей в учреждение на новый учебный год.

2.5. Родитель (законный представитель), после получения путёвки, пишет заявление о приёме в учреждение (установленного образца ДОУ Приложение № 1), либо об отказе от прохождения обучения по дошкольной образовательной программе в ДОУ (Приложение №2).

2.6. После принятия решения, родителем (законным представителем) о зачислении ребенка в ДОУ, директор МОУ «Пушкинская СОШ» назначает дату встречи с родителем (законным представителем) будущего воспитанника для ознакомления с документами ДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Устав учреждения, Основная образовательная программа ДОУ, Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ, Права и обязанности родителей (законных представителей) и воспитанников ДОУ), и представляет список «Перечень документов» (утвержденный директором МОУ Приложение №3) для оформления ребенка в ДОУ.

2.7. Родитель (законный представитель) в заявлении о приеме ребенка в ДОУ дает согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

## 3. Документ – оборот и его хранение

3.1. Заявление о приеме ребенка в ДОУ и прилагаемые к нему документы, предъявленные родителем (законным представителем) регистрируются директором в «Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ».

3.2. После регистрации заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ДОУ, директор МОУ «Пушкинская СОШ» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3. При зачислении ребенка в ДОУ директор МОУ «Пушкинская СОШ» в течение трех рабочих дней, после заключения договора, издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ (соблюдение ФЗ-152 от 01.07.2017 «О защите персональных данных»).

3.4. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся в течение всего времени пребывания ребенка в ДОУ все копии документов, полученные от родителей (законных представителей), заверенные директором.

3.5. После отчисления ребенка из ДОУ, личные дела воспитанников хранятся в учреждении в течение 5 лет, затем подлежат списанию, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6. После отчисления ребенка из ДОУ в порядке перевода, личные дела передаются на руки родителям (законным представителям) при наличии справки из учреждения, которое готово принять такого ребенка на обучение.

## 4. Перевод ребенка в другую группу

4.1. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно, на 01 сентября текущего года, оформляется приказом директора МОУ.

4.2. По заявлению родителя (законного представителя), директор МОУ «Пушкинская СОШ» может перевести ребенка в другую группу при наличии в ней свободных мест.

## 5. Прекращение образовательных отношений (отчисление из ДОУ)

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением из ДОУ:

- в связи с завершением обучения (выпуском ребенка в школу);
- досрочно: по инициативе родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) ребенка и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

5.2. Отчисление ребенка из ДОУ осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), оформляется приказом директора МОУ.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных обязательств.

## 6. Причины отказа в приеме ребенка в ДОУ

6.1. Основание для отказа в приеме ребенка в ДОУ является:

- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- отсутствие (Протокола Комиссии) о направлении ребенка в ДОУ;
- предоставление недостоверных сведений в документах;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- несоответствие возраста ребенка, принятому к зачислению детей в ДОУ по Уставу ОО;

- отсутствие (истечение срока действия) заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- отсутствие письменного согласия родителей (законных представителей) на устройство ребенка в ДОУ.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься ДОУ в соответствии действующим законодательством и Уставом МОУ «Пушкинская СОШ».

**Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять моего ребенка

_____
_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью), _____
(дата рождения) проживающего по адресу _____
_____ на основании протокола управления образовании администрации Калининского района, Тверской обл. ____ от _____201__г., в группу _____ (1-разновозрастная, 2 разновозрастная «Пушкинский детский сад») с_____201 ___г. (дата).

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (ФИО)_____
(адрес проживания, телефон)_____
_____

Отец (ФИО) (адрес проживания, телефон)_____
_____.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой дошкольного учреждения, Порядком и условиями перевода, воспитанников из _____, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, Режимом занятий, Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МОУ «Пушкинская СОШ» филиал «Пушкинскйй детский сад ».

Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другим документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи) (дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ_____
_____
(подпись, расшифровка подписи) (дата)

К заявлению прилагаю следующие копии документов, необходимых для зачисления ребенка в «Пушкинский детский сад»

_____
_____
_____
_____

_____

(дата)(подпись, расшифровка подписи)

## Отказ о зачислении ребенка в ДОУ

**Причины (варианты):**

1. В связи с (обстоятельствами), я (ФИО) _____ (родитель/законный представитель, степень родства) прошу отложить поступление моего ребенка (ФИО) _____ г.р. в ДОУ на следующий учебный год.

2. В связи со сменой места жительства….

3. В связи с обучением в другом образовательном учреждении (указать какой)…

4…. прошу снять с очереди желающих на поступление в ДОУ.

_____

(дата)(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение№ 3**

## Перечень документов на поступление ребенка в ДОУ

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании:

1. Медицинского заключения;
2. Заявление от родителей (законных представителей);
3. Свидетельство о рождении ребенка и его копия;
4. Паспорт заявителя и его копия;
5. Полис обязательного страхования и его копия;
6. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (Снилс) и его копия;
7. Льготники предоставляют документ, который подтверждает право на внеочередное поступление ребенка в дошкольное учреждение.
8. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют документ или справку о временной регистрации.
9. 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.
10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

**Перечень документов, необходимых для возврата части родительской платы за услугу «Присмотр и уход»:**

1. Копия паспорта одного из родителей;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется возврат и копии остальных детей;
3. Справка о составе семьи;
4. Заполненное заявление, установленного образца;
5. Реквизита банка (куда перечислять часть родительской платы, одного из родителей).

На первого ребенка 20% - компенсация части родительской платы, на второго 50 %, на третьего и последующего 100%.