

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема, отчисления воспитанников и комплектование групп детейдошкольной группымуниципального бюджетного образовательного учреждения «Сардекбашская средняя школа им.Г.Г.Гарифуллина» Кукморского муниципального района Республики Татарстан(далее - Правила) разработаны в целяхсоблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя изпринципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственнойполитики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема дошкольной группы

муниципального бюджетного образовательного учреждения «Сардекбашская средняя школа им.Г.Г.Гарифуллина» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ) на обучение по образовательным программамдошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников изодной группы в другую, отчисления, порядок оформления возникновения, изменения ипрекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РоссийскойФедерации;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическиетребования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольныхобразовательных организаций»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программамдошкольного образования»;

- уставом МБОУ.

1.4. Прием на обучение в МБОУ по образовательным программам дошкольногообразования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБОУ может быть толькоотказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.5. МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своимуставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательнымипрограммами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществлениеобразовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.6. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБОУ,осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБОУ в сетиИнтернет и на информационном стенде в МБОУ.

1.7.МБОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.5.Правил, при подаче заявления о приеме в МБОУ.

Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заместитель директора по дошкольному образованию МБОУ.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Прием детей, впервые поступающих в МБОУ**

2.1. Прием детей в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законногопредставителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личностьродителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личностьиностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии состатьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положениииностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБОУ является протокол комиссии по комплектованию образовательных учреждений,реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного Комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан(далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированнойинформационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя(законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. МБОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законнымипредставителями) ребенка на официальном сайте МБОУ в сети «Интернет». В связи с тем,что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ указываются две даты:

- 1-я - дата приема заявления;

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующиесведения:

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.

2.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители(законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления,размещенный на официальном сайте МБОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ.

2.7. Для зачисления ребенка в МБОУ родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

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

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребыванияна закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка поместу жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- медицинское заключение.

2.8.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами илилицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, подтверждающая родство заявителя (или законность представления правребенка);

- копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение.

2.9.Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русскомязыке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10.Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрениюпредставлять другие документы.

2.11.Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей вМБОУ не допускается.

2.12.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами,указанными в п. 1.5. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписьюродителей (законных представителей) ребенка.

2.13.Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие наобработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнениясоответствующего заявления).

2.14. Заявление представленное родителями (законными представителями) детей,регистрируется в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям(законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащаяинформацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, о перечнепредставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБОУ и печатьюМБОУ.

2.15.В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ предъявлены не всенеобходимые документы, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Прирегистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУуказываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;

- 2-я - дата представления всех необходимых документов .

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления.

Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления вэлектронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимыхдокументов.

Заявление и документы для зачисления в МБОУ должны быть представлены родителями(законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоениязаявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.16. После представления в МБОУ заявления и всех необходимых документов МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образованияс родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБОУ,другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17.Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ озачислении ребенка в МБОУ. Приказ о зачислении в МБОУ издает директорМБОУ всрок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.18.Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей),

предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актамиМБОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лицана обучение в МБОУ.

2.19.На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятсякопии предъявляемых при приеме документов.

2.20.Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБОУ, вносятся в Книгу учета движениядетей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движениемконтингента детей в МБОУ. Книга учета движения детей МБОУ нумеруется постранично,прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБОУ.

**3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации**

3.1.Прием в МБОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательныеорганизации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2настоящих Положения.

3.2.В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка(выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3.В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (заисключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями)предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

**4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБОУ**

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка вМБОУ в случае, если:

- в электронной системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБОУ;

- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документысогласно пунктов настоящего Положения;

- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБОУ (о чем имеетсясоответствующее медицинское заключение);

- родители (законные представители) обратились в МБОУ по истечении срока 30 дней послеприсвоения заявлению о постановке на учет в электронной системе статуса «Направлен вДОУ».

**5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

5.1.Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет директором МБОУ на основании приказа.

5.2.Воспитанники МБОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующихслучаях:

- ежегодно при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижениемсоответствующего возраста для перевода;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест вжелаемой группе, с учетом возраста ребенка и сначала календарного месяца.

5.3.Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при

необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период,период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

6. Порядок взаимодействия МБОУ с комиссией по комплектованию по вопросамкомплектования контингента МБОУ.

6.1.В целях комплектования МБОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 маятекущего года МБОУ предоставляет в комиссию по комплектованию информацию околичестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категориейвоспитанников в очередном учебном году.

6.2.Заведующий МБОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законныхпредставителей) с заявлением о зачислении и оформлении договора в МБОУ присваиваетзаявлению в электронной системе статус «Заключен договор», а при поступлении - «Зачисленв ДОУ».

6.3.В случае неявки родителей (законных представителей) в МБОУ в срок до 30 дней послеприсвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МБОУуведомляет комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБОУ длязачисления.

6.4.В целях доукомплектования МБОУ воспитанниками в текущем учебном году приналичии (появлении) свободных мест в МБОУ проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца МБОУ уведомляет комиссию по комплектованию обизменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличиисвободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

- МБОУ уведомляет комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБОУ,предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихсяв МБОУ в установленные сроки.

**7. Прекращение образовательных отношений**

7.1.Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося изМБОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательнойпрограмме дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательнуюорганизацию для получения начального общего образования) – выпуск в школу;

- досрочно.

7.2.Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законныхпредставителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программедошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательнуюдеятельность;

- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершенияосвоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы полученияобразования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования внеобразовательной организации в форме семейного образования).

7.3.Отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законныхпредставителей) воспитанника.

7.4.Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора МБОУ об отчислении воспитанника из МБОУ, изданный им на основании расторженияранее заключенного договора при приеме ребенка в МБОУ.

7.5.Досрочное прекращение образовательных отношений по желанию родителей (законныхпредставителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных,в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка передМБОУ.

7.6.Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от волиродителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ, в том числе в случаеликвидации дошкольной группы МБОУ.

7.7.Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника,предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актамиМБОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБОУ.

