

Принято
Педагогическим Советом
МБОУ

Протокол № 3
От 13.11.2020

Утверждаю
Директор МБОУ «Верхнеушминская начальная
школа-детский сад»

Э.И.Миронова
введен в действие приказом № 55
от 13.11.2020 г.

Порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБОУ «Верхнеушминская начальная школа-детский сад»

1. Общие положения.

Настоящий Порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБОУ «Верхнеушминская начальная школа-детский сад» (далее - Порядок) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.1. Настоящий Порядок регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Верхнеушминская начальная школа-детский сад» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, и прекращения образовательных отношений.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- уставом МБОУ.

1.4. Порядок обеспечивают прием в МБОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ.

1.5. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МБОУ за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте МБОУ <https://edu.tatar.ru/baltasi/v-ushma/sch> в сети Интернет (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.6. Прием на обучение в МБОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7 МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.8 Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБОУ, указанными в п. 1.7 настоящего Порядка, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБОУ.

МБОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.7 Порядка, при подаче заявления о приеме в МБОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий МБОУ.

2. Прием детей, впервые поступающих в МБОУ.

2.1. Прием детей в МБОУ осуществляется по личному заявлению 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных 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 Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной 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 (законными представителями) 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 заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

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

- 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;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления 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 на закрепленной территории;
- медицинское заключение.

2.8. Для зачисления ребенка в МБОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

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

2.11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.13. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ не допускается.

2.14. 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.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.7 Порядка, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.17. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

2.18. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящего Порядка, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ указываются 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 в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

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

2.19. После представления в МБОУ заявления и всех необходимых документов МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с 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.

2.20. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ о зачислении ребенка в МБОУ. Приказ о зачислении в МБОУ издает заведующий МБОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.21. Приказ о зачислении ребенка в МБОУ размещается на официальном сайте МБОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ в течение 3 дней со дня его издания. На официальном сайте МБОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБОУ.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов. Медицинское заключение хранится у медицинской сестры, документы, предъявленные по инициативе родителей (законных представителей) хранятся в личном деле воспитанника.

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

3. Порядок основания приема детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.1. Прием в МБОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, 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 (за исключением 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 в МБОУ в случае, если:

- Отсутствие в МБОУ свободных мест (за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- В случае отсутствия свободных мест в МБОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в МКУ «Управление образования Балтасинского районного исполнительного комитета РТ»

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

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

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

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

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 вопросам комплектования контингента МБОУ

6.1. В целях комплектования МБОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года МБОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. Директор МБОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБОУ присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

6.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБОУ для зачисления.

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

- до 20 числа каждого месяца МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных 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 явившихся в МБОУ в установленные сроки.

7. Порядок и основания прекращения образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);

- досрочно.

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

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

7.3. В случаях, указанных в п. 9.2 настоящего Порядка, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

7.6. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ, в том числе в случае ликвидации МБОУ.

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

регистрационный

Директору МБОУ «Верхнеушминская

начальная школа-детский сад»
Мироновой Эле Ивановне

номер _____

от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

Паспорт _____ выдан _____

Проживающего по адресу _____

Контактный телефон (при наличии) _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (мою дочь)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения: _____, свидетельство о рождении: _____

рождении)

(реквизиты свидетельства о

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в общеразвивающую группу МБОУ «Верхнеушминская начальная школа-детский сад».

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе ДО _____, в создании специальных

(есть или нет)

условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР _____;

или нет)

(есть

Желаемая дата зачисления _____ . Режим пребывания ребенка _____.

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____
/ _____ /

С Уставом МБОУ «Верхнеушминская начальная школа-детский сад», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой МБОУ «Верхнеушминская начальная школа-детский сад» и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБОУ «Верхнеушминская начальная школа-детский сад», ознакомлен(а)

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись: _____
/ _____ /

(расшифровка)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей), предоставленных лично, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых мною к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, заключения договора, формирования родительской платы на период до момента отчисления моего ребенка.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить уточнение путем подачи в МБОУ «Верхнеушминская начальная школа- детский сад», соответствующего письменного заявления.

«_ _» _____ 20____ г.

Подпись: / _____ /

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.

«_ _» _____ 20____ г.

Подпись: / _____ /

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Верхнеушминская начальная школа- детский сад» Балтасинского
муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Верхнеушминская начальная школа- детский сад»)**

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана _____ для зачисления в МБОУ
«Верхнеушминская начальная школа-детский сад» _____,
были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении, регистрационный номер № 4	
2	Копия свидетельства о рождении	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья	
	Итого:	

Один экземпляр получен на руки _____

Подпись родителя (законного представителя)

расшифровка

дата

Директор

_____ Э.И.Миронова

