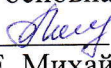


Утверждаю:
Директор МОУ «Купсолинская основная общеобразовательная школа»: 
Т.Е. Михайлова
Приказ № 47 от 31.08.2016г.



**Правила приема воспитанников
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Купсолинская основная общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила приема регламентирует зачисление детей в муниципальное общеобразовательное учреждение «Купсолинская основная общеобразовательная школа», далее (далее по тексту «Учреждение») реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Прием воспитанников осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12. 2012г. «Об образовании»;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04 2014 г. № 293);
- Уставом МОУ «Купсолинская основная общеобразовательная школа».

1.3. Муниципальная политика в области комплектования дошкольных групп воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности и общедоступности образовательных услуг для всех слоев населения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1 Данное правила приема разработано с целью зачисления детей в Учреждение, обеспечения общедоступного дошкольного образования.

2.2 Задачи:

- соблюдение принципов бесплатности и общедоступности дошкольного образования;
- соблюдение единых правил зачисления детей в Учреждение.
- обеспечение и защита законных прав и интересов ребенка и родителей (лицами, их заменяющими) их воспитывающих.

3. УЧАСТНИКИ, ИХ КОМПЕТЕНЦИЯ

3.1. Участниками приема в дошкольную группу являются: воспитанники и их родители (законные представители), администрация Учреждения в лице директора.

3.2. Родитель (законный представитель) в рамках своей компетенции:

- Знакомиться с уставной документацией, с Правилами приема.
- Заключают Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- Получают информацию о реализуемых в Учреждении общеобразовательных программах.

3.3. Учреждение формирует контингент воспитанников в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» СанПиН 2.4.1.3049 – 13.

3.4. Учреждение в рамках своей компетенции:

- Комплектует воспитанниками дошкольные группы.
- Ведет прием родителей (законных представителей) по вопросам приема детей.
- Заключает Договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- Производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение учебного года.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ.

4.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 3 лет до 7 лет, в соответствии с лицензией, для реализации основной образовательной программы в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, дополнительных образовательных программ.

4.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (Приложение №1) 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 статьями 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

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

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающие 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.

Иностранные 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

4.3. 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.

4.4. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Правила приема предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу.

4.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном

номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Правила приема, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.7. Между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего муниципальное дошкольное образовательное учреждение, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр, уход и оздоровление ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в 2 -х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законными представителями).

4.8. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.10. Руководитель несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников учреждения и оперативную передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест в учреждении.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательного учреждения, лицензией на право введения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.2. Прием в Учреждение на новый учебный год производится в сроки с 01 августа по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами. Доукомплектование групп производится по мере высвобождения мест в Учреждении в течение учебного года.

5.3. Зачисление ребёнка в конкретную возрастную группу производится в соответствии с его возрастом. При необходимости могут формироваться разновозрастные группы, которые посещают воспитанники двух, но не более трёх возрастов.

5.4. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, больнично-курортного лечения, карантина в образовательном учреждении. Особые случаи сохранения места за ребенком в детском саду оговариваются в Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

1) уведомляют образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момент их наступления;

2) подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

5.5. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников (Приложение №4), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в дошкольном учреждении. Ежегодно руководитель Учреждением обязан подвести итоги в Книге учета движения детей; сколько детей принято в учреждение в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам) на 1 сентября за прошедший учебный год. «Книга учета детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

5.6. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем и устанавливается в зависимости от СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности.

5.7. Тестирование детей при приеме их в дошкольную группу, переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

5.8. За присмотр и уход за детьми вводится родительская плата, устанавливаемая в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» из расчета на одного ребенка.

5.8.

6. КОНТРОЛЬ НАД ПРИЕМОМ И ОТЧИСЛЕНИЕМ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

6.1. Контроль за приемом в Учреждении осуществляет руководитель Учреждения.

6.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.