

Принято  
на заседании педсовета  
протокол от 06 ноября 2020 г. № 2



Утверждено приказом директора  
МОУ «Нужключинская средняя  
общеобразовательная школа»  
от 06 ноября 2020 г. № \_\_\_\_

## Правила приема детей в группу кратковременного пребывания детей при МОУ «Нужключинская средняя общеобразовательная школа»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по порядку комплектовании дошкольных образовательных учреждений от 08.08.2013 г. № 08—1063, «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 1.2. Правила регламентируют прием и зачисление детей в группу кратковременного пребывания детей при МОУ «Нужключинская средняя общеобразовательная школа».

### 2. Правила приема детей в ГКП

- 2.1. МОУ «Нужключинская средняя общеобразовательная школа» осуществляет прием детей в ГКП для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования при наличии лицензии.
- 2.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в дошкольную группу, уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде школа также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю образовательного учреждения для приема ребенка в ГКП и о сроках приема руководителем образовательного учреждения указанных документов.
- 2.3. В ГКП принимаются в соответствии с действующим уставом и лицензией образовательного учреждения дети в возрасте от 3 до 7 лет, родители (законные представители) которых проживают на территории Моркинского района.
- 2.4. В ГКП принимаются дети из списка детей, которым место в образовательном учреждении предоставляется в результате комплектования.
- 2.5. Дети принимаются в ГКП в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.
- 2.6. Приём детей в дошкольную группу осуществляется на основании следующих документов:
  - личного заявления, установленного образца, родителей (законных представителей) детей.К заявлению прилагаются: копия свидетельства о рождении ребёнка, медицинская карта ребёнка, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения детьми образовательного учреждения.
- При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребёнка.
- 2.7. Требования представления других документов в качестве основания для приёма детей в образовательное учреждение не допускается.
- 2.8. В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения о ребёнке:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
  - дата рождения;
  - реквизиты свидетельства о рождении;
  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей);
  - адрес проживания ребёнка, его родителей (законных представителей).
- 2.3. При приёме ребёнка в образовательное учреждение руководитель обязан познакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, предоставить информацию о реализуемой основной общеобразовательной программе.
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения фиксируются в заявлении о приёме в дошкольную группу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
- Форма заявления размещается на информационном стенде и (или) сайте дошкольного учреждения.
- 2.4. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приёма ребёнка в образовательное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения путёвки. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательного учреждения (на личном приёме, по телефону), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.
- 2.5. Родители (законные представители) ребёнка могут направить необходимые для приёма ребёнка в дошкольное учреждение документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребёнком образовательного учреждения.
- 2.6. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения в журнале приёма заявлений.
- 2.7. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдаётся расписка о приёме документов, содержащая информацию о перечне документов, контактные телефоны образовательного учреждения и его учредителя. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.
- 2.8. Родители (законные представители), представившие в образовательное учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Руководителем образовательного учреждения издаётся приказ о зачислении детей в дошкольную группу в течение трёх рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов, в соответствии с пунктами 7 и 8 настоящих Правил.
- 2.10. При приёме ребёнка в дошкольную группу в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребёнка в дошкольной группе (не более срока достижения ребёнком возраста семи лет). Договор оформляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.
- 2.11. В образовательном учреждении ведётся «Книга учёта движения детей». Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей в учреждении. «Книга учёта движения детей» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательного учреждения.

2.18. До 10 числа каждого месяца образовательное учреждение уведомляет комиссию по комплектованию о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

### **3.Правила отчисления детей из дошкольной группы**

3.1. Отчисление ребёнка из дошкольной группы осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;

- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в образовательном учреждении.

О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребёнка.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

3.3. Отчисление ребёнка из дошкольной группы оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.4. Отчисление ребёнка регистрируется в Книге учёта движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями) ребёнка.

### **4.Контроль реализации Правил приёма и отчисления**

**детей из группы кратковременного пребывания детей при МОУ  
«Нужключинская средняя общеобразовательная школа»**

4.1. Контроль исполнения данных правил осуществляется учредителем.

4.2. Руководитель образовательного учреждения несёт персональную ответственность за исполнение правил в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательного учреждения и родителями (законными представителями) при приёме и отчислении ребёнка, решаются совместно с учредителем.