

Принято на заседании педагогического совета от «31» марта 2014г. Протокол № 2



Л.А.Дмитриев  
Приказ № 24/А от 02.02.2014 г.

**Правила приёма и отчисления детей  
в группу кратковременного пребывания детей при МОУ  
«Нурумбальская средняя (полная) общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ, рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений от 08.08. 2013г № 08-1063 , «Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2. Правила регламентируют приём и отчисление детей в группу кратковременного пребывания для детей при МОУ «Нурумбальская средняя (полная) общеобразовательная школа»

**2. Правила приема детей в ГКП**

2.1. ГКП осуществляет прием детей 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 дошкольную группу 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 5 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).

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения в журнале приёма заявлений.

2.13. 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.

2.14. Родители (законные представители), представившие в образовательное учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. В образовательном учреждении ведётся «Книга учёта движения детей». Книга предназначена 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  
«Нурумбальская средняя (полная) 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.