



Директор школы
Александрова
Приказ № 82 от 31.08.2015 г.

Правила приема детей в дошкольную группу МОУ «Зеленогорская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема регламентируют зачисление детей в дошкольную группу МОУ «Зеленогорская средняя общеобразовательная школа» реализующую 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 школы.

2. Цели и задачи деятельности.

2.1. Данное правила приема разработано с целью зачисления детей в дошкольную группу, 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 (законного представителя) их воспитывающих.

3. Участники, их компетенция.

3.1. Участниками приема в детский сад являются: воспитанники и их родители (законные представители), руководитель образовательной организации.

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 Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- Получают информацию о реализуемых в детском саду общеобразовательных программах.

3.3. Детский сад 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:

- Информировать МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район» о наличии свободных и освободившихся мест в детском саду.
- Ведет прием родителей (законных представителей) по вопросам приема детей.
- Заключает Договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- Производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в дошкольной группе в течение учебного года.

4. Организация приема детей в дошкольную группу.

4.1. Прием детей в дошкольную группу осуществляется на основании следующих документов:

- путевки отдела образования;

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- заявления родителей (законного представителя) на имя директора школы
- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителя
- свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется руководителем образовательной организации) или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинской карты ребенка (форма № 026-у);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в российской Федерации;
- 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.

4.2. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

4.3. Между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор заключается в 2 - х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законными представителями).

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

4.5. Руководитель образовательной организации 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 приёма в Учреждение.

5.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 3 лет до 7 лет.

5.2. При приеме ребенка в Учреждение руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательного учреждения, лицензией на право введения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

5.3. 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.

5.4. Прием 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.

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

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.

5.6. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в дошкольном учреждении. Ежегодно руководитель образовательной организации 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.

5.7. 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.

5.8. Тестирование детей при приеме их в детский сад, переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

6. Отчисление воспитанников из дошкольной группы.

6.1. Отчисление воспитанников из дошкольной группы проходит:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием причин;

- по состоянию здоровья ребёнка (воспитанника), препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольной группе на основании медицинского заключения (медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих);

- в связи с достижением воспитанником дошкольной группы возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

- в случае длительного отсутствия (более 75 дней) без уважительных причин;

7. Контроль за приёмом детей в Учреждение.

7.1. Контроль за приемом детей в Учреждение осуществляет руководитель образовательной организации.

7.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и руководителем образовательной организации разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

