

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Войсковицкая средняя образовательная школа №1»
структурное подразделение, реализующее программу дошкольного образования**

РАССМОТРЕН
на Педагогическом совете
Протокол №4 от 25.05.2020



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

1 Общие положения

1.1 Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников, оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Правила) регулируют правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Учреждение) порядок и основания отчисления воспитанников, порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- С Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 года, регистрационный №58681)
- С приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения законодательства об образовании в части обеспечения прав граждан на общедоступное дошкольное образование.

1.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4 Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение

дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.5 Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между детским садом и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящими правилами, могут устанавливаться локальными нормативными актами детского сада по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

2 Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1 В соответствии с пунктом 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми 2 месяцев.

2.2 Заместитель директора (руководителя структурного подразделения – дошкольное отделение) принимает детей в Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест и при наличии у родителей (законных представителей) направления в Учреждение, выданного уполномоченным лицом органа местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в Учреждения Гатчинского муниципального района.

2.3 Официальные дни приема граждан заместителем директора по УВР Учреждения по вопросам приема воспитанников:

в понедельник: с 9.00ч до 15.00ч

в четверг: с 15.00 до 18.00ч

2.4 Право на внеочередное и первоочередное обеспечение местом в Учреждении определяется регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;

2.5 Преимущественное право зачисления на обучение в Учреждении имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данном Учреждении.

2.6 Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, с заключением соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 11)

2.6 Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1,2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинала свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя.

2.7 Для детей, впервые поступающих в образовательную организацию, приём осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8 Родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют документ, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой к Учреждению территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закреплённой территории.

2.9 Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином, или лицом без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), 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.

2.10 При подаче заявления родители (законные представители) знакомятся с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществления образовательной деятельности в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.11 При подаче заявления по переводу родители (законные представители) знакомятся с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществления образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.12 При приёме по переводу из другого образовательного Учреждения родители предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходным образовательным Учреждением).

2.13 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заместителем директора по УВР (руководителем структурным подразделением) в журнале регистрации заявлений родителей о приеме в Учреждение (приложение № 16). Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в личных делах воспитанников до получения образовательных услуг.

2.14 После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечня представленных и выданных документов. Расписка заверяется подписью заместителя директора по УВР (руководителем структурным подразделением) и печатью Учреждения (Приложение № 15).

2.15 Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 8), а также согласие родителей (законных представителей) ребенка на проведение фото - видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка в мероприятиях группы и Учреждения на сайте Учреждения, в сети «Интернет» (Приложение № 9) фиксируется подписью родителей (законных представителей).

2.16 После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе посещения ребенком Учреждения. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) (Приложение № 10). Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями)» (Приложение №17).

2.17 После заключения Договора об образовании в течение трех рабочих дней

директор Учреждения (лицо его заменяющее) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18 Заместитель директора по УВР (руководителем структурным подразделением) регистрирует воспитанника в «Книге движения детей». «Книга движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга движения детей ведется в электронном виде, в письменном виде прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения (Приложение № 18).

2.19 На каждого ребёнка при зачислении заводится личное дело, в котором хранятся сданные при приеме документы.

2.20 Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест, согласно п. 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3 Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из группы в группу

3.1 К переводу воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования относится:

- перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы детского сада в другую группу детского сада такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;

3.2 Перевод воспитанников в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и только при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.1 При переводе воспитанников в группу компенсирующей направленности с родителями (законными представителями) заключается дополнительное соглашение к ранее заключенному договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 11).

3.2.2 Изменения образовательных отношений оформляются распорядительным актом директора Учреждения.

3.3 Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе детского сада.

3.3.1 Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.3.2 Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. (Приложение № 5). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) название и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

3.3.3 Заявление родителя (законного представителя) рассматривается директором МБОУ или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

3.2.4 В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.3.6 Заместитель директора по УВР (руководителем структурным подразделением) или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

3.3.7 В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, Заместитель директора по УВР (руководителем структурным подразделением) или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

3.3.8 Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

3.3.9 Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

3.3.10 При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.4 Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;

3.4.1 Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

3.4.2 При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей детского сада. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

3.4.3 Решение детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее, чем за шестьдесят календарных дней до издания приказа о переводе.

3.4.4 Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в конце каждого учебного года в соответствии с договором об образовании. Основанием для перевода является распорядительный акт директора Учреждения, который регистрируется в Книге приказов по движению детей.

3.4.5 При переводе более двадцати воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

3.5 Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного образовательного учреждения, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой они обучались (далее – исходное дошкольное учреждение) в другую дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее дошкольное учреждение) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности исходного дошкольного учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности.

3.5.1 Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающее дошкольное Учреждение (Приложение 4), на основании распорядительного акта директора Учреждения.

3.5.2 Родителям (законным представителям) выдаётся личное дело воспитанника и медицинская форма.

3.6 Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в случаях:

- ежегодной санитарной обработки детского сада в летний период;
- капитального (текущего) ремонта детского сада (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- сноса здания детского сада.

Временный перевод воспитанников детского сада осуществляется на основании распорядительного акта детского сада.

4 Порядок обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении

4.1 Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), среднедушевой денежный доход члена семьи (средний денежный доход одиноко проживающего гражданина) которого не превышает величину среднего дохода, установленную областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, при условии заключения договора с образовательной организацией об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком и внесения платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

4.2 Родители (законные представители) воспитанника для получения компенсации части родительской платы предоставляют документы, которые собираются в отдельную папку и сдаются ответственному лицу в бухгалтерию Учреждения:

- заявление о предоставлении компенсации части родительской платы (приложение № 13)
- копия договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта 1 страница + лист регистрации по месту жительства;
- копия свидетельства о рождении родных братьев или сестер (если они имеются);
- копия свидетельства о браке (в случае необходимости подтверждения родства с ребенком);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий состав семьи (форма № 9); справка о доходах родителей за 6 месяцев.

4.3 Для предоставления родителям (законным представителям) льготы по родительской плате собираются документы в отдельную папку и сдаются ответственному лицу в бухгалтерию Учреждения:

- заявление на предоставление льготы (приложение 12);
- копии документов, дающих право на получение льготы;
- документ, подтверждающий состав семьи (форма № 9);
- справка о доходах родителей за 6 месяцев.

4.5 Льгота по оплате за присмотр и уход за воспитанником определяется и устанавливается в соответствии с действующим законодательством муниципального и федерального значения с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором представлено заявление.

5 Сохранение места в Учреждении за воспитанниками

5.1. Место за ребёнком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 72 дней в год (Приложение № 6).

6. Порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

6.1 Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с пунктами 16, 17 Порядка приема на обучение утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на основании распорядительного акта директора о зачислении.

6.2 Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

- а) прохождения санаторно-курортного лечения;
- б) иных случаях, в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 7).

6.3 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в связи с

получением образования (завершением обучения), на основании распорядительного акта об отчислении. По заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 3)

6.4 Образовательные отношения прекращаются в связи с получением дошкольного образования и переходом на начальное общее образование, на основании распорядительного акта о переводе. По заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 14)

6.5 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том, числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (п. 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации).

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

6.6 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение 3).

6.7 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт директора Учреждения об отчислении в связи с отчислением воспитанника из Учреждения.

6.8 Заявление об отчислении и переводе в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заместителем директора по УВР (руководителем структурным подразделением) в журнале регистрации заявлений родителей об отчислении в Учреждение (приложение № 19). Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в личных делах воспитанников до получения образовательных услуг.

7. Заключительные положения

7.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Общем собрании работников Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

7.2 Правила действуют до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.