

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УРКАРАХСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ РАМАЗАНОВА Р.С.»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ «Уркарахская НШДС имени
Рамазанова Р.С.»
О.И. Османов/
От « 28 » 2018 г



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ В
МКОУ «УРКАРАХСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА –ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ
РАМАЗАНОВА Р.С.»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944)

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования обучающихся в МКОУ «УНШДС имени Рамазанова Р.С.» (далее – ДОО), реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ОП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОО граждан (далее – обучающихся), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО в соответствии с Постановлением Комитета образования Администрации муниципального образования «Дахадаевский район» «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Дахадаевского района (далее – закрепленная территория)

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся, сохранения места, перевода и отчисления обучающихся из ДОО.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в ДОО осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования Дахадаевскоо района, Уставом, локальными нормативными актами ДОО и настоящими Правилами.

2.2. В ДОО принимаются воспитанники в возрасте от 2 лет.

2.3. Прием обучающихся в ДОО осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) . Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте организации в сети Интернет.

2.4. Заявление о приеме в ДОО принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей обучающихся), директором или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за регистрации заявления родителей) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающихся доводится информация о Правилах приема в ДОО. Выдается расписка в получении документов .

2.6. Договор об образовании по ОП ДО (далее – Договор) с родителями (законными представителями) обучающихся заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. Нумерация Договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации Договоров об образовании по ОП ДО.

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам .

2.8. Приём детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения, разрешающего посещать ДОО. 2.9. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в ДОО родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребёнка в ДОО на лиц старше 18 лет к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования). Доверенность хранится в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

3. Порядок перевода обучающихся

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод обучающихся в другую дошкольную образовательную организацию, реализующее ОП ДО, в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

3.2. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу в ДОО осуществляется ежегодно не позднее 01 сентября на основании распорядительного акта.

3.3. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является: - проведение карантинных мероприятий; - в связи с производственной необходимостью - по заявлению родителей (при наличии свободных мест) -приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства.

3.4. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОО, имеют право перевести своего ребенка в другое ДОО при условии: -наличия свободных мест в организации, куда

родители (законные представители) желающих перевести своего ребенка (детей) в ДОО, в порядке «обмена местами»

3.5. В случае наличия условий, указанных в п.3.4. настоящих Правил, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя директора об отчислении ребенка в другую организацию в порядке «обмена местами». Перевод воспитанников осуществляется через АИС ЭДС Дахадаевского района

3.6. Руководители обоих ДОО издают распорядительный акт: -в первом пункте распорядительного акта закрепляется отчисление воспитанника из данного ДОО в связи с его переводом в другую образовательную организацию; -во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другой образовательной организации.

4. Изменения образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимися образования по основной или адаптированной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и ДОО.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОО.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт ДОО. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор, оформленных в виде Дополнительного соглашения в 2-х экземплярах.

5. Приостановление образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены: -по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося; -по инициативе организации. 5.2. Приостановление образовательных отношений по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося может производиться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на результатах освоения обучающимся образовательной программы. Заявление подается не позднее, чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты начала приостановления образовательных отношений. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на приостановление образовательного процесса с обучающимися.

5.3. По инициативе организации образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях: -возникновение обстоятельств, влекущих невозможность нормального функционирования организации, в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода обучающихся в другие организации,

осуществляющие образовательную деятельность; -помещение обучающегося в организацию, осуществляющие лечение, оздоровление и (или) отдых на длительный срок (более одного месяца); -помещение обучающегося в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, социальный приют для детей, центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей); 5 -объявление обучающегося в розыск.

5.4. Приказы директора организации о приостановлении образовательных отношений должны содержать, как правило, конкретные сроки приостановления отношений между организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. В случае невозможности установления даты возобновления образовательных отношений, в приказе указывается только дата приостановления образовательных отношений.

5.5. Изменение сроков приостановления образовательных отношений (досрочное возобновление или продление) возможно при досрочном прекращении или продлении действия обстоятельств, повлекших приостановление образовательных отношений, а также по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6. Порядок прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОО: - в связи с получением образования (завершением обучения); - досрочно, в следующих случаях: 1) по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения (ОП ДО) в другие образовательные организации в соответствии с п.3.1. Раздела 3 настоящих Правил; 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении обучающегося из ДОО.

6.3. В Журнале учета движения обучающихся в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

7. Ведение документации.

7.1. Зачисление и отчисление обучающихся директор оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется обучающийся, или указанием причины отчисления обучающегося из ДОО.

7.2. Персональные данные обучающихся, зачисленных в ДОО, заносятся в «Журнал учёта движения обучающихся ДОО»

7.3. Распорядительным актом назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения обучающихся».

7.4. Данные о зачисленных в ДОО обучающегося передаются директором или уполномоченным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учёта посещаемости детей группы: • ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников; • отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) отмечается в Табелях учёта посещаемости воспитанников группы на период, который ребёнок будет отсутствовать.

7.5. Заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие обучающихся в ДОО оформляется имя директора и фиксируется назначенным ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений.

7.6. В ДОО формируется личное дело обучающегося, включающее следующие документы: - направление Комитета образования (допускается указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме); - заявление о приеме; - документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); - копии свидетельства о рождении воспитанника; - договор об образовании; - копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

7.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями), для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОО. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

7.8. Копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в ДОО; и копии документов на предоставление компенсации по оплате за посещение ДОО своевременно предоставляются родителями (законными представителями) в ДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.9. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения, обучающихся в ДОО полностью осуществляет директор ДОО.

7.10. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

