

Принят	Утвержден
на заседании Педагогического совета	приказом
Протокол № 1 от 28. 08.2016 года	№ 46 от 01.09.2016 года

**Правила приема, отчисления, сохранения места и перевода
воспитанников
в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Радофинниковская основная общеобразовательная школа»
(дошкольная группа)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Радофинниковская основная общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.3. Прием, отчисление, сохранение места, перевода воспитанников осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

2. Порядок приема, зачисления воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1,5 лет до окончания образовательных отношений. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации на основании следующих документов:

- направления районной Комиссии КО администрации Тосненского района Ленинградской области по комплектованию ДОУ;
- свидетельства о рождении ребенка (подлинник и копии);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.3. Направления районной Комиссии КО администрации Тосненского района Ленинградской области по комплектованию ДОУ регистрируются в журнале регистрации направлений (Приложение №1)

2.4. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинников лицу, представившему документ. Данные о приеме ребенка регистрируются в журнале приема заявлений (приложение № 2).

2.5. Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения и на основании следующих документов:

- Личного заявления о приеме ребенка в Учреждение (приложение №5)
- Договора об образовании
- Медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка

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

2.7. Руководитель Учреждения выдает родителю (законному представителю) расписку в получении документов для зачисления ребенка в Учреждение. (приложение №8)

2.8. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в

Учреждении ведется Книга учета движения детей образовательного учреждения (приложение №4)

2.9. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.10. Договор об образовании регистрируется в Журнале регистрации договоров с родителями. (приложение №3).

2.11. Договор об образовании заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.12. При зачислении детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

1. Уставом;
2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
3. Основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
4. иными Локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.13. После зачисления и поступления воспитанника в Учреждение оформляется компенсация родительской платы за присмотр и уход ребенка на основании следующих документов:

- Заявления на компенсацию родительской платы за присмотр и уход ребенка (приложение №7)
- Договора об образовании
- Копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- Копии свидетельства о рождении ребенка

3. Порядок отчисления воспитанников.

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется распорядительным актом заведующего.

3.3. Данные об отчислении ребенка из Учреждения (дата и причина) вносятся в Книгу учета движения детей образовательного учреждения (приложение №4)

3.4. Личное дело ребенка, отчисленного из Учреждения, хранится в архиве в соответствии с законодательством.

4. Порядок перевода воспитанников внутри Учреждения

4.1. Воспитанники могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей перевод осуществляется с 01 сентября ежегодно

4.2. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается распорядительный акт руководителя учреждения.

5. Порядок сохранения места за воспитанником

5.1. На время отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место.

5.2. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

5.3. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют администрацию Учреждения подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Журнал приема заявлений

№ п/п	Регистрационный № заявления о приеме, дата	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя	Перечень представленных документов (дата, подпись, расшифровка Ф.И.О., принявшего документы)	Договор об образовании и №, дата	Дата, подпись родителя (законного представителя)

**Журнал регистрации договоров с родителями
(законными представителями)**

№п/п	№ договора	Фамилия Имя ребенка	Год рождения	группа	С кем заключен договор	Какой ребенок в семье	

Заявление о приеме

Регистрационный номер № _____
Директору МКОУ « Радофинниковская ООШ»
Давлятшиной Н.В.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Проживающего _____ по _____ адресу:

(Адрес места жительства ребенка, его
родителей (законных представителей)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего
ребёнка _____

(Ф.И.О.

полностью ребёнка, дата и место рождения)

Вгруппу _____ муниципа

льного казенного общеобразовательного учреждения «Радофинниковская
основная общеобразовательная школа» с

« _____ » _____ 20 _____ года

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

(Ф.И.О. полностью, телефон)

Отец _____

(Ф.И.О. полностью, телефон)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

С Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, размещенном на сайте Учреждения, ознакомлен(а)

Подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Подпись (расшифровка подписи)

Расписку о приеме документов получил

(а) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Персональные данные предоставляемые для обработки

Данные ребенка:

Фамилия _____ имя _____ Отчество _____

Пол _____

дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес регистрации _____

Место жительства _____

Свидетельство о рождении:

серия _____ номер _____

Родной язык _____

Какой по счету ребенок в семье _____

Принадлежность к льготным категориям: (Нужное подчеркнуть)родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, опекаемые, многодетная семья, малообеспеченная семья; дети пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; дети участников военных действий; другие _____

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____ имя _____ Отчество _____

Пол _____ дата

рождения _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____ кем

выдан _____

когда _____

Адрес регистрации (по паспорту) _____

место жительства _____

Место
работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон
дом. _____ сот. _____

Адрес электронной
почты _____

Мать :

Фамилия _____ имя _____ Отчество _____

Пол _____ дата
рождения _____

Паспортные данные
серия _____ кемвыдан _____
_____ когда _____

Адрес регистрации (по
паспорту) _____
место
жительства _____

Место
работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон
дом. _____ сот. _____

Адрес электронной
почты _____

—

Подпись: _____ Дата заполнения:
« ___ » _____ 201 ___ г.

ФИО _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
Директору МКОУ «Радифинниковская ООШ»
Давлятшиной Н.В

от _____

(ФИО родителя
(законного представителя) полностью)

паспорт _____ № _____

(кем выдан и когда)

проживающей(-ая) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за единственным, первым, вторым, третьим ребенком:

1. _____
/ _____ /
_____ /Ф.и.о. ребенка/ _____ /дата рождения/

посещающим муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Радифинниковская основная общеобразовательная школа» (наименование образовательной организации) путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____%:

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

Предоставленные документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" ____ " _____ 20 ____ года
_____ / _____ /

Подпись

/расшифровка/

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Радофинниковская основная общеобразовательная школа»

Расписка в получении документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Директором Давлятшиной Натальей Викторовной
приняты документы для зачисления ребенка

_____ (Ф.И.О.)

в дошкольную группу муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Радофинниковская основная общеобразовательная школа»

_____ (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____,
тел. _____.

№	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество страниц
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

_____ (Ф.И.О.)

Документы принял:

Директор _____
Давлятшина Н.В.

_____ (подпись)

