

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  на Педагогическом совете  протокол № 1 от 31.08. 2021 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Краснолипьевская школа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Зубцова  Приказ №128 от 01.09.2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования и порядке отчисления в МБОУ «Краснолипьевская школа»**

**(структурные подразделения ДОУ «Радуга», ДОУ «Родничок»)**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение и правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурные подразделения МБОУ «Краснолипьевская школа» ДОУ «Радуга», ДОУ «Родничок» (далее – Положение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

* приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155

«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

* приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 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»;
* приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.01.2019г. № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. № 1527»;
* приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Постановлением администрации Репьевского муниципального района

Воронежской области от 09.02.2017г.№43 «О порядке комплектования образовательных учреждений Репьевского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

уставом МБОУ «Краснолипьевская школа».

* 1. Положение обеспечивает приём в ДОУ «Радуга», ДОУ «Родничок» (далее Учреждение) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
  2. Положение регулирует:
  + приём впервые поступающих воспитанников в Учреждение, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение;
  + определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных

представителей) впервые поступающих воспитанников при приёме детей в Учреждение;

**-** основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

- порядок и условия 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.

* 1. Приём 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.
  2. Приём впервые поступающих воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, законами Воронежской области, правовыми актами органов государственной власти Воронежской области и органов местного самоуправления- Репьёвского муниципального района Воронежской области, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1. **Общие требования к приёму впервые поступающих воспитанников**
   1. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от 1,5 лет (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

* 1. Для организации приёма впервые поступающих воспитанников Учреждением ежегодно:

− не позднее 05 апреля текущего календарного года размещается в зоне информирования родителей (законных представителей) воспитанников в помещениях Учреждения по адресу: 396385 Воронежская область, Репьёвский район, с.Краснолипье, пл.Ленина, д.2, 396386 Воронежская область, Репьёвский район, с.Новосолдатка, ул. д.. и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: www: https://krlip.voronezhschool.ru/

[издаваемый](http://detivrn.ru/издаваемый) не позднее 01 апреля текущего календарного года отделом по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области за конкретными территориями Репьёвского муниципального района;

− в срок до 10 апреля в комиссию по комплектованию Учреждений отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области (далее – комиссия Репьёвского района) подаются сведения о количестве выпускаемых в Учреждении групп, мест в них для впервые принимаемых воспитанников;

− в период с 26 апреля по 10 мая проводится мониторинг будущих воспитанников на основании предварительных списков комиссии отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района; в период с 21 мая по 09 июня в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке взаимодействия в комиссии отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района запрашиваются путёвки- направления впервые поступающих детей, а также в течение учебного года, в случае доукомплектования Учреждения.

Путёвка-направление, полученная в порядке взаимодействия Учреждением из комиссии отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области, и невостребованная родителями (законными представителями) ребёнка в течение 45 календарных дней от даты её выдачи, возвращается Учреждением по акту в комиссию отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования.

* 1. Приём впервые поступающих воспитанников осуществляется Учреждением:
* в комплектуемые группы – ежегодно с 10 июня по 31 августа;
* при наличии освобождающихся по различным причинам мест – в течение календарного года.

В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (10 июня – 31 августа) без уважительных причин путёвка-направление возвращается по акту в комиссию отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области для аннулирования. Получение повторной путёвки- направления производится на общих основаниях.

* 1. Приём впервые поступающих воспитанников в Учреждение проводится на общедоступной основе.

Учреждением обеспечивается приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе в следующем порядке:

1. детей, родителям (законным представителям) которых в соответствии с действующим законодательством предоставлено право внеочередного (первоочередного) или преимущественного приёма детей в дошкольные образовательные организации;
2. детей, проживающих на территории Краснолипьевского, Новосолдатского, Россошкинского поселений Репьёвского муниципального района Воронежской области;
3. при наличии оставшихся свободных мест - детей, не проживающих на закреплённой за Учреждением территории.

Закреплённая территория за Учреждением:

* + с. Краснолипье
  + с.Новосолдатка
  + с.Россошки
  1. Право внеочередного приема в ДОО имеют дети:
     1. Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов, ликвидаторов, эвакуированных (переселенных, добровольно выехавших) из зоны отчуждения) ([Закон](consultantplus://offline/ref%3D183B2230EE7E3C5F77B53F338F65198E9993DF45ED1B92F7E21A630EDA944E5E7D74B61707UDoFM) Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).
     2. Граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](consultantplus://offline/ref%3D183B2230EE7E3C5F77B53F338F65198E9992D947EF1A92F7E21A630EDA944E5E7D74B6U1o4M) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1).
     3. Военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей.
     4. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по

проведению контртеррористических операций на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации».

* + 1. Прокуроров (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref%3D183B2230EE7E3C5F77B53F338F65198E9992D046E71B92F7E21A630EDA944E5E7D74B61707UDo4M) от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).
    2. Судей ([Закон](consultantplus://offline/ref%3D183B2230EE7E3C5F77B53F338F65198E9993DD42E71492F7E21A630EDA944E5E7D74B61401UDo8M) Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).
    3. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref%3D183B2230EE7E3C5F77B53F338F65198E9992D041EC1F92F7E21A630EDA944E5E7D74B610U0o6M) от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).
  1. Право преимущественного приёма имеют дети, братья и (или) сестры которых уже обучаются в Учреждении, если они проживают в одной семье и имеют общее место жительства.
  2. Право первоочередного приема в ДОО имеют дети:
     1. Из многодетных семей ([Указ](consultantplus://offline/ref%3D183B2230EE7E3C5F77B53F338F65198E9C97D841EE16CFFDEA436F0CDD9B11497A3DBA1500DDB3U6o9M) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).
     2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](consultantplus://offline/ref%3D183B2230EE7E3C5F77B53F338F65198E9F97DA45EC16CFFDEA436F0CDD9B11497A3DBA1500DDB3U6oDM) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).
     3. Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref%3D183B2230EE7E3C5F77B53F338F65198E9992D140ED1E92F7E21A630EDA944E5E7D74B61109UDoDM) от 27.05.1998

№ 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

* + 1. Сотрудников полиции, а также:

1. сотрудников полиции:

− погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

− умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

1. граждан Российской Федерации:

− уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

− умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

1. сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
2. находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в частях 1 – 3 подпункта 3.6.4 настоящих Правил(Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref%3D183B2230EE7E3C5F77B53F338F65198E9993DF4CEC1B92F7E21A630EDAU9o4M) от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»).
   * 1. Сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в том числе:
3. сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:

− погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

− умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

1. граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:

− уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

− умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

1. находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в частях 1-2 подпункта 2.6.5 настоящих Правил.

(Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref%3D183B2230EE7E3C5F77B53F338F65198E9992D142E91B92F7E21A630EDA944E5E7D74B61400DDB369UCo0M) от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

* + 1. Одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию

матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227).

При приёме в Учреждение впервые поступающих воспитанников количество мест, предоставленных детям из льготных категорий семей, не может превышать количество мест, предоставленных детям из семей не льготных категорий.

* 1. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.

В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

* 1. Иностранные граждане и лица без гражданства обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы для получения дошкольного образования представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

* 1. Приём детей в Учреждение осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.3 настоящих Правил, в соответствии с окончательными списками и путёвками-направлениями комиссии отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области на основании:

- Личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации и (или) в электронной форме через почту.

* Медицинского заключения учётной формы 026/У – 2000.

Дети без медицинского заключения о состоянии здоровья приёму в Учреждение не подлежат.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в путёвке-направлении, путёвка- направление подлежит возврату в комиссию отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области для устранения выявленных недостатков. Недостатки устраняются в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
* дата и место рождения ребёнка;
* реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
* реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
* реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
* адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
* адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
* о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
* о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
* о направленности дошкольной группы;
* о необходимом режиме пребывания ребенка;
* о желаемой дате приема на обучение.
  1. Форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения (396385 Воронежская область, Репьёвский район, с.Краснолипье, пл.Ленина, д.2, 396386 Воронежская область, Репьёвский район, с.Новосолдатка, ул. д..),. интерактивная форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу:

<https://krlip.voronezhschool.ru/>

* 1. Заявление и пакет документов о приёме ребёнка в Учреждение подаются родителями (законными представителями) только после передачи комиссией отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области путёвки-направления ребёнка.
  2. Для приёма в Учреждение родители (законные представители) детей, родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
* свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
* для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно

предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение. При необходимости:

* документ, подтверждающий установление опеки;
* документ психолого-медико-педагогической комиссии;
  1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
  2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка (приложение 3) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.
  3. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии устава Учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, а также приказ Отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Репьёвского района, а также информация о сроках приёма документов впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения (396385 Воронежская область, Репьёвский район, с.Краснолипье, пл.Ленина, д.2, 396386 Воронежская область, Репьёвский район, с.Новосолдатка, ул. д..),.) и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (адрес сайта: https://krlip.voronezhschool.ru/ [).](http://detivrn.ru/))

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и другими документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.
  2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

1. **Организация приёма впервые поступающих воспитанников**
   1. Директор Учреждения назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём заявлений и документов родителей (законных представителей) при оформлении детей в Учреждение.
   2. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) детей могут подать в Учреждение:
   * в период приёма впервые поступающих воспитанников с 11 июня по 31 августа в дни работы Учреждения с 08.00 до 17.00;
   * в случае доукомплектования Учреждения воспитанниками в течение года в дни работы Учреждения с 08.00 до 17.00.
   1. Ответственное должностное лицо при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
   2. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (по форме, установленной приложением № 4 к настоящим Правилам).
   3. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения. Форма расписки установлена приложением № 5 к настоящим Правилам.
   4. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:
   * c заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в настоящих Правилах;
   * текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
   * заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами;
   * в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
   * заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;
   * данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
   * содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
   1. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов

родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

* 1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы для приёма ребенка в Учреждение, предъявляются родителями (законными представителями) уполномоченному должностному лицу Учреждения не менее чем за 5 рабочих дней до начала посещения ребёнком Учреждения. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, приёму в Учреждение не подлежат, путёвка-направление возвращается в комиссию отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области. Место в Учреждении такому ребенку предоставляется при наличии освобождающихся мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
  2. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор).
  3. В течение трех рабочих дней после заключения родительского договора руководителем Учреждения издается приказ о приёме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения). О дате издания приказа о зачислении ребёнка в Учреждение по телефону или посредством электронной почты информируется комиссия отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области для снятия ребёнка с очереди. В трёхдневный срок от даты издания на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных ребенка (в закрытом и защищённом ресурсе) размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
  4. После приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
  5. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования.
  6. После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится не более трёх лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

1. **Оформление возникновения, изменения, приостановления,**

**прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения**

* 1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка является распорядительный акт (приказ) Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.
  2. Изданию приказа предшествует заключение родительского договора.

Заключение родительского договора и издание приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.9, 3.10 настоящих Правил.

* 1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей [(законных](consultantplus://offline/ref%3D066A4771713ADD810367B1FA47688BADA8A835E75E6DFE2E048A30E3BF76AB7F75A64BF59B8F20d7lAN) [представителей](consultantplus://offline/ref%3D066A4771713ADD810367B1FA47688BADA8A835E75E6DFE2E048A30E3BF76AB7F75A64BF59B8F20d7lAN)) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.
  2. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ), изданный руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Изданию распорядительного акта предшествует внесение соответствующих изменений в родительский договор. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.
  3. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребёнка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:
     + длительной болезни воспитанника;
     + прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
     + оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;
     + в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОУ документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

* 1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников Учреждения по причине завершения получения ребенком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) или

досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении воспитанника.

* 1. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:
* по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другое Учреждение;
* по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.
  1. Восстановление образовательных отношений осуществляется в установленном законом порядке. Восстановление воспитанника в Учреждении, если родителями (законными представителями) по собственной инициативе образовательные отношения были прекращены досрочно, проводится в соответствии с настоящими Правилами приёма поступающих воспитанников в Учреждение.

Дети, отчисленные ранее из Учреждения, не завершившие образование по образовательным программам дошкольного образования, имеют право на восстановление в число воспитанников Учреждения в течение пяти лет после отчисления при наличии в Учреждении свободных мест. Право на восстановление в Учреждение имеют лица, не достигшие возраста семи лет.

Восстановление воспитанника производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждением. При восстановлении воспитанника заключается соответствующий родительский договор, и в сроки, установленные пунктом

3.10 настоящих Правил, издаётся приказ о восстановлении ребёнка в составе воспитанников Учреждения.

1. **Порядок и условия осуществления перевода обучающихся**

**(воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности**

* 1. Перевод обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОУ), осуществляется в следующих случаях:
     + по инициативе родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref%3DE0144FF559513A4FF855917C31968DAB13E80263FA882328D2AA2EC55FBB58154F6C50F3458CC5gE2AL) воспитанника;
     + в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;
     + в случае приостановления действия лицензии Учреждения. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.
  2. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).
     1. Родители (законные представители) воспитанника:
        + выбирают принимающую ДОУ и обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием почты Учреждения http://voronezhaschool.ru

В заявлении родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref%3DE0144FF559513A4FF855917C31968DAB13E80263FA882328D2AA2EC55FBB58154F6C50F3458CC5gE2AL) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОУ указываются:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
* дата рождения;
* направленность группы;
* наименование принимающей ДОУ. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
  + 1. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОУ. Выдаётся под роспись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОУ.
  1. Приём воспитанников из исходной ДОУ в Учреждение в порядке перевода из исходной организации:
* родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение представляется личное дело воспитанника, полученное в исходной организации, вместе с заявлением (приложение №2) о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
* факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника;
* при приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников;
* после приема заявления и личного дела Учреждение, как

принимающая организация, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения родительского договора издает приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;

* приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных ребенка (в закрытом и защищённом ресурсе);

- Учреждение при зачислении воспитанника, принятого в порядке перевода из исходной ДОУ, в течение двух рабочих дней от даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

* 1. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:
     1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области указывается принимающая ДОУ либо перечень принимающих ДОУ (далее вместе – принимающая ДОУ), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Подбор принимающей ДОУ осуществляется отделом по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области.

* + 1. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref%3DE0144FF559513A4FF855917C31968DAB13E80263FA882328D2AA2EC55FBB58154F6C50F3458CC5gE2AL) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу http://voronezhaschool.ru[.](http://detivrn.ru/) В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОУ.
    2. Учреждение в письменной форме уведомляет отдел по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
* при аннулировании лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
* в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или

органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учреждением, как исходной ДОУ, в адрес отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования (далее – предварительная информация).

* + 1. С использованием предварительной информации отдел по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей (щих) ДОУ, и доводит о них информацию до Учреждения.
    2. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от отдела по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области о перечне ДОУ, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде.

Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОУ.

* + 1. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
    2. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОУ из перечня ДОУ, предложенных отделом по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области для перевода.
    3. Учреждение по акту передает в принимающую ДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

1. **Порядок разрешения разногласий**

Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в отделе по образованию администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области.

Приложение № 1

**Форма**

Регистрационный № Директору МБОУ «Краснолипьевская школа»

**От « » 20 г.**  Зубцовой Надежде Ивановне

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность: паспорт, выдан

(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять ребенка

(ф.и.о. ребенка полностью)

года рождения, родившегося (число, месяц, год рождения ребенка)

в структурное подразделение МБОУ «Краснолипьевская школа» ДОУ «Радуга»

(указывается место рождения ребёнка согласно свидетельству о рождении)

Свидетельство о рождении ребенка:

Адрес места жительства ребенка:

(серия, номер, кем выдано, когда)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания полного дня с « » 20 г.

(при необходимости указывается иной вид программы, направленность группы, режим пребывания)

Мать ребенка:

(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Отец ребенка:

(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Адрес электронной почты

Согласие родителя на обработку персональных данных:

Я, согласен(сна) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных моей семьи: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, а также другие персональные данные в соответствии с действующим законодательством. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребёнке (детях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(Ф.И.О. родителя, подпись)

Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования:

Я, ознакомлен(а) с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами,

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования

(Ф.И.О. родителя, подпись)

Я, выбираю для обучения по

образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский как родной язык.

(Ф.И.О. родителя, подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

* медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026)
* копию свидетельства о рождении ребенка;
* копию свидетельства регистрации ребенка;
* копию СНИЛСА
* копию паспорта родителей ребенка.

« » 20 г.

(Подпись родителя)

Приложение № 2

**Форма**

Регистрационный № Директору МБОУ «Краснолипьевская школа»

**От « » 20 г.**  Зубцовой Надежде Ивановне

Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность: паспорт, выдан

(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении ребенка в связи с переводом из другого дошкольного образовательного учреждения**

Прошу принять ребенка

(ф.и.о. ребенка полностью)

года рождения, родившегося

(число, месяц, год рождения ребенка)

(указывается место рождения ребёнка согласно свидетельству о рождении)

Свидетельство о рождении ребенка:

(серия, номер, кем выдано, когда)

в порядке перевода из

(указывается название предыдущего образовательного учреждения)

в структурное подразделение МБОУ «Краснолипьевская школа» ДОУ «Радуга». Адрес места жительства ребенка:

на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в группу общеразвивающей направленности, с режимом пребывания полного дня с « » 20 г.

(при необходимости указывается иной вид программы, направленность группы, режим пребывания)

Мать ребенка:

(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Отец ребенка:

(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Адрес электронной почты \_ Согласие родителя на обработку персональных данных:

Я, согласен(сна) на сбор, систематизацию,

хранение и передачу следующих персональных данных моей семьи: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, а также другие персональные данные в соответствии с действующим законодательством. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребёнке (детях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(Ф.И.О. родителя, подпись)

Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования:

Я, ознакомлен(а) с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования

(Ф.И.О. родителя, подпись)

Я, выбираю для обучения по

образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский как родной язык.

(Ф.И.О. родителя, подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

* медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026)
* копию свидетельства о рождении ребенка;
* копию свидетельства регистрации ребенка;
* копию СНИЛСА
* копию паспорта родителей ребенка.

« » 20 г.

(Подпись родителя

Приложение № 3

**Форма**

СОГЛАСИЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ПРОГРАММАМ

Я, ,

(Ф.И.О. законного представителя)

Являюсь ,

(матерью/отцом/законным представителем)

,

(Ф.И.О. ребенка)

руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от " " 20 г. № , заявляю о согласии на обучение

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного образования структурного подразделения МБОУ «Краснолипьевская школа» ДОУ «Радуга».

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а).

« » 20 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | № |
|  | Дата подачи заявления |
|  | Ф.И,О.  ребёнка |
|  | Адрес места жительства, телефон |
|  | Ф.И.О. родителей |
|  | Адрес места жительства родителей, телефоны |
|  | Какие документы представлены (перечислить) |
|  | Подпись родителя, представившего  документы и получившего расписку |

24

Приложение № 4

« » 20 г.

Журнал регистрации заявлений для приема воспитанников в структурное подразделение МБОУ «МБДОУ «Детский сад № 13»

25

Приложение № 4

**Форма**

**Расписка в получении документов**

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в структурное подразделение

МБОУ «Краснолипьевская школа» ДОУ «Радуга»

Перечень документов:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.
3. Копия паспорта родителя (лей) (законного(ных) представителя(лей))
4. Медицинская карта (копия медицинского полиса, копия сертификата о прививках)
5. Др.

(нужное подчеркнуть, при необходимости дополнить)

Документы получил « » 201 г.

(подпись, ФИО должностного лица)

Контактный телефон МБОУ «Краснолипьевская школа»: 8(74734)33301