Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Паспартинская средняя общеобразовательная школа им. А.Г.Калкина»

структурное подразделение детский сад «Амаду»

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Педагогическим советом  МкОУ «Паспартинская СОШ  им. А.Г. Калкина»  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждено  Приказом МкОУ «Паспртинская СОШ  им. А.Г.Калкина»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Правила о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников структурного подразделения детского сада «Амаду» при МкОУ «Паспартинская СОШ им. А.Г.Калкина»

Паспарта,2020

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

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

Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России 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»

- Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения – «МкОУ Паспартинская СОШ им. А.Г.Калкина» (далее - Учреждение).

1.2 Настоящее Правила определяет прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.3 В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано лишь в случае отсутствия в нем свободных мест.

1.4 Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МкОУ «МБОУ Паспартинская СОШ им. А.Г.Калкина» лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

**2. Правила приема в Учреждение**

2.1 Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2 Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению (приложение № 1) одного из родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещена на сайте Учреждения в сети интернет: http://pasparta.altayschool.ru/sveden/document

2.3 Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4 Также для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) ребенка, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.5 Копии, предъявляемых при приеме документов, хранятся в Учреждении в личном деле ребенка на время обучения ребёнка.

Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.6 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом и иными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Также подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8 Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются Заместителем директора по ДО.

2.9 Дети, не попавшие в текущем году в Учреждение, остаются на учете нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11 После приема документов Учреждение заключает договор (приложение № 2) об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12 Директор МкОУ «Паспартинская СОШ им. А.Г.Калкина» издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**3. Основания для прекращения образовательных отношений**

3.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.2 Заместитель директора по ДО Учреждением принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления директор издает приказ об отчислении воспитанника из структурного подразделения.

**4. Делопроизводство**

4.1 В дошкольном учреждении ведется «Журнал приема заявлений о зачислении ребенка в детский сад» (Приложение № 3).

Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.

4.2 Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу хранятся в Учреждении до прекращения образовательных отношений.

4.3 Личные дела воспитанников хранятся 3 года после отчисления из Учреждения.