УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Рождественская основная общеобразовательная школа»

от 07.10.2016 г. № 94

**Правила приема и порядок восстановления**

**детей в структурное подразделение МБОУ «Верх-Рождественская основная общеобразовательная школа», реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования.**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утверждённого приказом Управления образования Администрации Частинского муниципального района от 06.05.2014 № 57а «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования», документами, регламентирующими предоставление льгот при поступлении в ДОУ и учредительными документами

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория). Приказ Управления образования от 25.04.2014 г № 55а «О закреплении территорий Частинского муниципального района за подведомственными образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования»

4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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.

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

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение 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 все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

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

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

11.Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.8 настоящих Правил предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге учета движения детей. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

14. После приема документов, указанных в пункте 7 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

**2**.**Порядок комплектования Учреждения**

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется на основании Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утверждённого приказом Управления образования Администрации Частинского муниципального района от 06.05.2014 № 57а «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

**3. Порядок приема детей в Учреждение**

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в указанные образовательные учреждения органами, осуществляющими управление в сфере образования, только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, положение о которой утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти.

3.3. При поступлении ребенка в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

3.4. Директор Учреждения в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и иными локальными актами Учреждения.

3.5. Основанием для зачисления детей в группы Учреждения является приказ руководителя с приложением списочного состава возрастных групп и регистрация в персонифицированной базе данных детей, посещающих Учреждение.

3.6. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Книга предназначена для регистрации информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. В целях сохранения информации при оформлении данной книги в электронном виде необходимо ежемесячно выводить данные на бумажный носитель в соответствующей нумерации и скреплять печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на первое сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге (сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло в школу и по другим причинам).

3.7. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 61 Федерального закона "Об образовании в РФ" :

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным ч. 2 настоящей статьи.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

О предстоящем отчислении ребёнка родители (законные представители) уведомляются администрацией за 7 дней.

За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, в летний период до 75 дней) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

3.8. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом директора с соответствующей записью в «Книге учета движения детей».

**4. Порядок восстановления в ДОУ**

4.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе  родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

4.2. Основанием для восстановления  воспитанника является распорядительный акт (приказ) по школе, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные,  законодательством об образовании и локальными актами школы возникают с даты восстановлении  воспитанника в ДОУ.

**5. Порядок контроля и отчетности**

5.1. Директор осуществляет контроль и ведение статистической отчетности зачисления детей в Учреждение.

5.2. Директор несет персональную ответственность за: зачисление детей, заполнение базы данных, несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников Учреждения в персонифицированную базу и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест, не обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

5.3. Директор ежемесячно на первый рабочий день текущего месяца представляет в Управление образования информацию о наличии свободных мест.