

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приёма граждан в МБОУ Коноплинская средняя школа Ухоловского муниципального района Рязанской области (далее – Учреждение) и разработаны в соответствии с:

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

- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- 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»;

- положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Ухоловском муниципальном районе (Приложение к постановлению администрации Ухоловского муниципального района от 12.02.2015 г. №87);

- Уставом МБОУ Коноплинская средняя школа Ухоловского муниципального района Рязанской области

и определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - воспитанник, ребенок, дети) в дошкольные группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Коноплинская средняя школа Ухоловского муниципального района Рязанской области.

1.2. Правила регулируют:

- определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников при приёме детей в Учреждение;

- основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, а также 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.

## Общие требования к приёму 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 двух лет 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).
  2. В Учреждение обеспечивается приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Также обеспечивается приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на конкретной территории, за которой закреплено Учреждение.

Приём в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе. Приём детей в Учреждение производится в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на основании путёвки-направления управления по образованию и молодёжной политике администрации МО Ухоловский муниципальный район Рязанской области посредством использования региональных информационных систем, указанных в [части 14 статьи 98](consultantplus://offline/ref%3DA3F741DA7BD3192ED8CBA8BA2538736ABD93CBEA09F68F09F46F8B20B2E9C230E8FDC759F74607A24AAAE0B464C6B298B4A4375005xE6AL) Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

* 1. Приём воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. Приём воспитанников осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами.
  2. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребёнка и по предоставлению соответствующего пакета документов. Документы о приёме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение после получения Учреждением путёвки-направления ребёнка в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в дошкольную группу.

Заявление о приеме может быть представлено родителями (законными представителями) в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал Рязанской области в сети Интернет.

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения, определённые пунктом 9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Форма заявления о приёме приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам. Также форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях дошкольных групп (с. Коноплино, пер. Школьный, дом 5) и (с. Богородицкое, ул. Солнечная, д.14) интерактивная форма – на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу:[**http://konopshkolаuhl.ucoz.ru**](http://konopshkolаuhl.ucoz.ru)**.**

* 1. Для приема в Учреждение 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:

для граждан РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

родителей (законных представителей);

для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной

документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный

иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение учётной формы 026/У – 2000.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на весь период обучения ребёнка по образовательным программам дошкольного образования.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в путёвке-направлении, путёвка-направление подлежит возврату в управление по образованию и молодёжной политике администрации МО Ухоловский муниципальный район Рязанской области для устранения выявленных недостатков. Недостатки устраняются в срок, не превышающий трёх рабочих дней.

Учреждение будет обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) их воспитанников как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Родители (законные представители) дают согласие в письменном виде на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

* 1. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.
  2. В Учреждение принимаются дети в следующем порядке:

1. родителей (законных представителей), которые в соответствии с действующим законодательством имеют право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации. Внеочередной (первоочередной) прием в Учреждение реализуется с учетом принципа закрепления Учреждения за конкретной территорией;

2) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры;

3) родителей, не проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

* 1. Право внеочередного приема в Учреждение 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).
     2. Граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.
     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](consultantplus://offline/ref%3D4827C9EF548F29B5050FAC2CBCEAD8302C47AD88ACD60BA17D2D2ECFF4012D132185217AFCD11B3A8296B5EA31823992B8EB46W3B4O)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».
     5. Прокуроров.
     6. Судей.
     7. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
     8. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживавших на территориях Южной Осетии и Абхазии.
  2. Право первоочередного приема в Учреждение имеют дети:

2.9.1 Из многодетных семей.

* + 1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является

инвалидом.

* + 1. 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.

* + 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;

2) 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;

3) сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

4) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [частях 1](#_bookmark0)- [3 подпункта 2.8.4](#_bookmark1)настоящихПравил.

* + 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:

1) 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;

2) 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.

3) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [частях 1](#_bookmark2)- [2 подпункта 2.8.5](#_bookmark3) настоящих Правил.

* + 1. Одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).
    2. Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на получение содействия в приёме детей лица, признанного беженцем, в Учреждение наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3D4827C9EF548F29B5050FAC2CBCEAD8302C47AD8AA1D20BA17D2D2ECFF4012D1333857974F681547ED085B6EE2DW8B2O) от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.
  1. В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.
  2. 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.
  3. Копии устава Учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательные программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, размещены на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: **http://konopshkolаuhl.ucoz.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. По заявлению родителей (законных представителей) осуществляется выбор языка образования.

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

## Организация приёма поступающих воспитанников

3.1. Директор школы назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём заявлений и документов родителей (законных представителей) при оформлении детей в Учреждение.

3.2. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) воспитанников могут подать в Учреждение в течение календарного года при наличии свободных мест в дни работы Учреждения с 8.00 до 18.00.

3.3. Ответственное должностное лицо при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий.

3.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приёме детей в Учреждение (по форме, установленной приложением № 2 к настоящим Правилам).

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью Учреждения. Форма расписки установлена приложением №3 к настоящим Правилам.

3.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- c заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;

- 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.

3.7. 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.

3.8. 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 управление по образованию и молодёжной политике администрации МО Ухоловский муниципальный район Рязанской области. Повторный приём документов для приёма ребёнка в Учреждение осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. 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).

3.10. 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 управление по образованию и молодёжной политике администрации МО Ухоловский муниципальный район Рязанской области для снятия ребёнка с учёта**.** Приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится не более двух лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

## Оформление возникновения, изменения, приостановления,

## прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения Основанием возникновения образовательных отношений между

4.1 Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка

является распорядительный акт (приказ) Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.

4.2 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 представителей](consultantplus://offline/ref%3D066A4771713ADD810367B1FA47688BADA8A835E75E6DFE2E048A30E3BF76AB7F75A64BF59B8F20d7lAN))

воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

4.4 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 нем даты.

4.5 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) ребенка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

- длительной болезни воспитанника;

-прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;

-оздоровления воспитанника в летний период – до 75дней;

-в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОО

документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

4.6 Образовательные отношения прекращаются по отчислению воспитанника из Учреждения в связи с:

- получением образования соответствующего уровня (завершением обучения по программам дошкольного образования);

-досрочно по основаниям, перечисленным в пункте 4.7. настоящих Правил.

4.7 Образовательные отношения прекращаются досрочно по

следующим основаниям:

- по инициативе обучающегося или родителей ([законных представителей)](consultantplus://offline/ref%3DDF7B5FCFA7A543FF6C88E3F2E915CD8F6E21AB3E0452FF4AEB9E7BF5F0EC44FC6B682E7200A27B8E169A9F5DCBE447E739D550D181E0C3H8w8O)

несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

- 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.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением, за исключением уплаты долга (при его наличии) по плате за присмотр и уход за ребёнком.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения, об отчислении ребёнка из Учреждения. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.8 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.

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 директора школы. 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.

## Порядок и условия осуществления перевода обучающихся(воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

## 5.1 Перевод обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее– принимающая ДОО), 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.

5.2 Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

5.2.1 Родители (законные представители) воспитанника:

выбирают принимающую ДОО и обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающей ДОО. 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.

5.2.2 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 ДОО. Выдаётся под роспись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.

5.3 Приём воспитанников из исходной ДОО 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 о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

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;

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 обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

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) несовершеннолетних обучающихся;

Учреждение при зачислении воспитанника, принятого в порядке перевода из исходной ДОО, 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.

5.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Подбор принимающей ДОО осуществляется управлением по образованию и молодёжной политике администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области (далее – управление образования).

5.4.2 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 муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: http://konopshkolаuhl.ucoz.ru.

В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.3 Учреждение в письменной форме уведомляет управление образования, 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 ДОО, в адрес Управления образования 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).

5.4.4 С использованием предварительной информации управление образования, за исключением случая, указанного в пункте5.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (-щих) ДОО, и доводит о них информацию до Учреждения.

5.4.5 Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от Управления образования о перечне ДОО, 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 ДОО, 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 ДОО.

5.4.6 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.4.7 В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных управлением образования для перевода.

5.4.8 Учреждение по акту передает в принимающую ДОО 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.

## 6.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 управление по образованию и молодёжной политике администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области.

*Приложение №1к Правилам приема*

Форма

Директору МБОУ Коноплинская средняя школа

*Зачислить в дошкольную группу*

*с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года*

*Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_*

*Регистрационный номер в электронном реестре*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(его) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

o приёме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять ребёнка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

дата рождения 20 г, свидетельство о рождении серия № ,

число, месяц, год рождения

кем выдано ,

проживающего по адресу:

(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

в дошкольную группу

(МБОУ Коноплинская средняя школа, филиала МБОУ Коноплинская средняя школа «Богородицкая начальная школа.)

общеразвивающей направленности с режимом пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_ с

(режим: 10 часовой, др.) (указывается желательная дата приёма ребёнка в группу)

Мать ребёнка: ,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др.,указать): ,

(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты номера телефонов: .

Отец ребёнка: ,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт,др., указать): ,

(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты ,номера телефонов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потребность в обучении 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). Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии)

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке как родном языке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » 20 г.  Ознакомлен(а): | подпись | (И.О.Фамилия родителя (законного представителя) заявителя |
| « » 20 г. | подпись | (И.О.Фамилия второго родителя (законного представителя) |

## Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, в том числе через информационные системы общего пользования:

Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, приказом управления по образованию и молодежной политике администрации Ухоловского муниципального района о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями Ухоловского района, пропускном режиме ознакомлен(а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » 20 г. |  |  |
|  | подпись | (И.О.Фамилия родителя (законного представителя) заявителя |
| « » 20 г. |  |  |
|  | подпись | (И.О.Фамилия второго родителя |
|  |  | (законного представителя) |

*Приложение к заявлению о приеме*

## Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Я, согласен(а)

(фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) родителя заявителя)

я, согласен(а)

(фамилия имя отчество (последнее-при его наличии) второго родителя

на сбор и обработку следующих персональных данных к которым относятся:

* паспортные данные;
* лицевой счет сберкарты или сберкнижки (нужное подчеркнуть)
* данные свидетельства о рождении;
* данные свидетельства о рождении старших детей;
* адрес проживания и номера телефонов;
* мониторинг усвоения программы детьми;
* работы по художественному творчеству ребенка;
* сведения и семейном, социальном, имущественном положении;
* об образовании, профессии, доходах относительно прожиточного минимума;
* данные медицинской карты;
* данные о состоянии здоровья и др.

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка в следующих целях:

* обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
* обеспечение проведения бухгалтерского учета и отчетности, в части родительской платы, компенсации части родительской платы;
* медицинского обслуживания;
* ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моих и моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – вышестоящим организациям, медицинским учреждениям, органам надзора, финансовым органам), блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка),

уничтожение, а также иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что Учреждение будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ДОУ или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных в объеме указанных в заявлении и прилагаемых документах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » 20 г. |  |  |
|  | подпись | (И.О.Фамилия родителя (законного представителя) заявителя |
| « » 20 г. | подпись | (И.О.Фамилия второго родителя (законного представителя) |

*Приложение № 2 к Правилам приема*

Форма

# Журнал регистрации заявлений о приёме воспитанников в дошкольную группу МБОУ Коноплинская средняя школа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подача заявления | | | | ФИО ребенка,  дата рождения | Возраст | Класс | ФИО родителя  (законного представителя) | Адрес места регистрации ребенка, места жительства ребенка (при несовпадении) | Принятые документы от родителей | | | | | Подпись родителей в получении расписки о приеме документов | Подпись лица, принявшего документы | Результат рассмотрения заявления |
| Дата | Время | Форма | Рег. № в электронном реестре | дата подачи документов в ОУ | заявление | копия свидетельства о рождении ребенка | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания | прочие документы (в том числе подтверждающие льготы при зачислении) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 3 к Правилам приема*

Форма

# Расписка в получении заявления и пакета документов для приёма ребёнка в дошкольную группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим МБОУ Коноплинская средня школа подтверждает, что 20 от родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято заявление, индивидуальный номер \_\_\_\_\_\_\_

нижеперечисленных документов о приёме ребёнка

и копии

(Ф.И.О. ребёнка)

в дошкольную группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование копий документов, предоставленных при подаче заявления о приёме* | *Отметить нужную строку* |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность родителя |  |
| 2 | 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 (нужное подчеркнуть) |  |
| 3 | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) |  |
| 4 | 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 |  |
| 5 | Заключение ПМПК (при необходимости) |  |
| 6 | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) |  |
| 7 | Для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации |  |
| 8 | Медицинская карта ребёнка (оригинал) |  |
| 9 | Карточка ребенка на случай ЧС |  |
| 10 | Иное (при необходимости): |  |

Лицо, ответственное за приём заявления и пакета документов о приёме в МБОУ Коноплинская средняя школа:

/

(Ф.И.О.) (подпись)

« » 20 г.

дата выдачи расписки