

Утверждаю

Приказ по школе № 72

От 6 11 2016 года

Директор школы: Абрамова Н.В./



**Порядок приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в дошкольную группу
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Середской средней школы
Даниловского района Ярославской области**

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет прием детей в дошкольную группу Середской средней школы и порядок их отчисления.

1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:

- Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом учреждения;
- иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

2.1. Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в учреждении определяется с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.2. В дошкольную группу Середской средней школы зачисляются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет в соответствии с Уставом.

2.3. Дети зачисляются в группу соответственно своему возрасту.

2.4. Комплектование групп в учреждение на новый учебный год производится с 01 апреля до 31 августа.

2.5. При зачислении детей в дошкольную группу в течение учебного года проводится доукомплектование на основании приказа о зачислении.

2.6. Прием ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа управления образования Даниловского района. Для зачисления ребёнка в учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка;
- одновременно с подачей заявления оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку .

Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

2.7. После предоставления документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения руководитель учреждения вносит сведения о ребенке в «Журнал учета движения детей», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

2.8. При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.9. Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права,

обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

2.10. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения.

2.11. На каждого ребенка с момента приема в учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

2.12. Тестирование детей образовательным учреждением при приёме не проводится.

3. Сохранение за ребенком места в образовательном учреждении

3.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее) с предоставлением подтверждающего документа.

4. Отчисление ребенка из образовательного учреждения

4.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;
- в иных случаях.

4.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

4.3. Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя) и управление образования Даниловского района.

Приложение 1

к Положению о правилах приема детей в дошкольную группу Середской средней школы.

Форма заявления о

приеме ребенка в учреждение

Директору Середской средней школы

Абрамовой Н.В. от

родителя (законного представителя)

(ФИО)

проживающей (-его) по адресу: _____

Телефон _____

Заявление.

Прошу Вас принять моего ребенка _____

(ФИО)

Дата и место рождения ребенка: _____,

проживающего по адресу _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с _____.

Сведения о родителях:

ФИО матери (законного представителя): _____

Контактный телефон матери (законного представителя): _____

Адрес места жительства матери (законного представителя): _____

ФИО отца (законного представителя): _____

Контактный телефон отца (законного представителя): _____

Адрес места жительства отца (законного представителя): _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, с режимом работы группы и

другими локальными актами, регламентирующими деятельность школы, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлены:

мать (законный представитель)

Дата _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

отец (законный представитель)

Дата _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

О смене наших персональных данных (родителя (законного представителя)) и/или данных ребёнка (ФИО, адрес проживания и/или регистрации по месту жительства, телефон) обязуемся известить в месячный срок.

мать (законный представитель)

Дата _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

отец (законный представитель)

Дата _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласны на обработку наших персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

мать (законный представитель)

Дата _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

отец (законный представитель)

Дата _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о правилах приема детей в дошкольную группу Середской средней школы.

Форма доверенности о разрешении забирать ребёнка третьим лицам.

Директору Середской средней школы

Абрамовой Н.В. от

родителя (законного представителя)

(ФИО, паспортные данные)

(адрес)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(Ф.И.О.)

доверяю забирать своего ребенка

Ф.И. ребенка, дата рождения

следующим лицам:

№ п\п, ФИО, степень родства:

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

В дальнейшем претензий к дошкольному учреждению иметь не буду.

Доверенность составлена «__» _____ 20__ года.

Я, _____,
свидетельствую _____ подлинность _____ подписи

_____ , которая сделана в
моем присутствии «__» _____ 20__ года.

Приложение 3

к Положению о правилах приема детей в дошкольную группу Середской средней школы.

Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника:

1. Договор с родителями (законными представителями) ребенка;
2. Заявление родителей о зачислении ребенка в учреждение;
3. Копия свидетельства о рождении ребенка;
4. Копия свидетельства о браке (в случае разных фамилий матери и ребенка);
5. Копия паспорта родителя (законного представителя);
6. Копия медицинского полиса;
7. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства
8. Доверенность на разрешение забирать ребенка;
9. Иные документы, отражающие движение ребенка ;

Приложение 4

к Положению о правилах приема детей в дошкольную группу Середской средней школы .

Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения

Директору Середской средней школы Абрамовой Н.В. от
родителя (законного представителя)

(ФИО, паспортные данные)

(адрес)

заявление

Прошу отчислить моего ребенка из группы

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, наименование группы, дата выбытия)
в связи с

(указание причины, места выбытия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)