

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПЛОТНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 111



Рассмотрено на  
методическом совете № 1  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_ Л.И. Суслякова

Приказ № 118 от 01.09.2015 г.

**Правила**  
**приема на обучение по образовательной программе и возникновения отношений**  
**между МКОУ – Плотниковской СОШ № 111 и родителями (законными**  
**представителями) воспитанников**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработан в соответствии с:
- Федеральным законом от 29. 12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по Образовательным программам дошкольного образования»;
  - Федеральным законом от 27. 07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Уставом МКОУ – Плотниковской СОШ № 111.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования и приема детей в дошкольные группы МКОУ – Плотниковской СОШ № 111, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – ДОУ).
- 1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся методическим Советом ДОУ и принимаются на его заседании.

**2. Порядок приема и возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями)**

- 2.1. Учет и регистрацию детей для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляет Управление образования администрации Новосибирского района Новосибирской области по письменному заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов.
- 2.2. Для комплектования групп к нового учебного года родителям (законным представителям) выдаются согласно номеру очереди и дате постановки на учет направления для ДОУ, которое действительно в течение 15 календарных дней с момента выдачи специалистом Управления образования.
- 2.3. Сроки зачисления ребенка во вновь комплектуемые группы с 25 августа по 10 сентября по согласованию с родителями (законным представителям), но не позднее 10 сентября текущего года.
- 2.4. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.5. При поступлении ребенка в ДОУ родители (законные представители) предоставляют директору ОУ документы:
- направление из Управления образования Новосибирского района Новосибирской области;
  - копию свидетельства о рождении ребенка;
  - медицинскую карту ребенка (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений») с картой профилактических прививок;
  - копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- справку о составе семьи (для многодетных семей) для установления льготной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка.

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

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

При поступлении ребенка с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ родители (законные представители) предоставляют директору ОУ документы, указанные в пункте 2.6. и дополнительно:

- справку МСЭ об инвалидности ребенка для освобождения родителей (законных представителей) от оплаты за содержание ребенка в ДОУ.

2.7. При поступлении ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей в ДОУ законные представители предоставляют директору ОУ документы, указанные в пункте 2.6. и дополнительно:

- документ, подтверждающий статус ребенка-сироты, оставшегося без попечения родителей (законных представителей) (решение, распоряжение, постановление) для освобождения законных представителей от оплаты за содержание ребенка в ДОУ.

2.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере: 20% от внесенной родительской платы на первого ребенка, 50% размера такой платы на второго ребенка, 70 % размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

2.9. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату и предоставивший документы для оформления данной компенсации:

- заявление Начальнику отдела пособий и социальных выплат Новосибирского района о выплате компенсации,
- паспорт родителя (на которого оформлен договор);
- договор с образовательной организацией;
- пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС) заявителя;
- документы, подтверждающие родство, если не совпадают фамилии.
- копии свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей,
- копия паспорта ребенка, достигшего 14-летнего возраста,
- копия лицевого счета, на который будет перечисляться компенсационная выплата.

2.10. Директор знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОУ, с настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.11. Директор получает от родителей (законных представителей) письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.12. Образовательные отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) возникают после оформления заявления о приеме ребенка в ДОУ.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя отчество родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- контактный телефон родителей (законных представителей) ребенка,
- дата, подпись родителя (законного представителя) ребенка

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией, «Положением о порядке приема на обучение по образовательной программе...», Образовательной программой ДООУ и другими локальными нормативными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на сайте ОУ в сети Интернет. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.6.; 2.7.; 2.8; настоящего Положения предъявляются директору ОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директором ОУ или уполномоченным им должностным лицом в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов с подписью директора и печатью ОУ.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.6.; 2.7.; 2.8; 2.10. настоящего Положения остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. После приема документов, указанных в пунктах 2.6.; 2.7.; 2.8; 2.10. настоящего Положения, ДООУ заключает договор (в двух экземплярах) об образовании по образовательной программе ДООУ (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор заключается в простой письменной форме на русском языке. В Договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, направленность Образовательной программы (часть Образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения Образовательной программы (продолжительность обучения), язык обучения.

Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику. Индивидуальный график посещения Учреждения ребенком определяется в договоре об образовании между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Директор ОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Копию приказа директор представляет специалисту Управления образования в трехдневный срок.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии сданных при приеме документов. Они хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

2.17. Директор ОУ составляет списки детей ДООУ по возрастным группам в алфавитном порядке и представляет их специалисту Управления образования до 15 сентября.

2.18. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем, исходя из их предельной наполняемости в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций 2.4.1.3049-13».

2.19. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе (родителей (законных представителей) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ ОУ.

### **3. Порядок прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями)**

3.1. Образовательные отношения прекращаются:

- в связи с отчислением обучающегося из ДООУ в результате получения образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по его письменному заявлению;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

3.2. После прекращения образовательных отношений директор издает приказ об отчислении обучающегося из ДООУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

3.3. При досрочном прекращении образовательных отношений директор в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося сообщает в Управление образования о наличии свободного места в ДООУ.

### **4. Порядок обмена местами в ДООУ**

4.1. Обмен местами в ДООУ осуществляется при согласии двух сторон, желающих произвести обмен, варианты обмена местами в ДООУ родители (законные представители) рассматривают самостоятельно. Вариант обмена должен предполагать соответствие возрастных групп переводимых детей и соответствие видов таких групп.

4.2. Родители (законные представители) обоих детей должны лично обратиться в Управление образования с заявлением о желании произвести обмен.

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О, дату и год рождения детей, переводимых из одного ДООУ в другое;
- наименование ДООУ и возрастные группы, которые посещают дети;
- Ф.И.О родителей (законных представителей) обоих детей (их контактные телефоны);
- дату написания заявления;
- подписи родителей (законных представителей) обоих детей;
- согласование заведующих ДООУ.

4.3. При отсутствии в заявлении обязательных к заполнению пунктов, при отсутствии направлений в ДООУ, а также в случае несоответствия возрастных групп (и их видов) претендующим заявителям на перевод ребенка в другое ДООУ, отказывают в приеме заявления. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

4.4. Заявления родителей (законных представителей) о переводе хранятся в Управлении образования. При переводе ребенка из одного ДООУ в другое Управлением образования повторно выдается направление в учреждение. Первоначально выданное направление остается в ДООУ, которое ребенок посещал ранее.

## **5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ. Отчисление осуществляется в связи с получением дошкольного образования (завершение срока обучения по освоению адаптированной образовательной программы ДООУ в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы или адаптированной образовательной программы в другую дошкольную организацию (учреждение) на основе письменного заявления (по согласованию с Учредителем, при наличии свободных мест);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ДООУ.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) ДООУ об отчислении воспитанника.

5.5. Директор ДООУ или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест, для направления детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации (учреждении) на территории Плотниковского сельского совета в порядке, утвержденном Учредителем.

5.6. Направления, выданные Управлением образования на право посещения Учреждения, на воспитанников, выбывших в школу, уничтожаются по акту Учреждения.