

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Марьяновского муниципального района
«Конезаводская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Конезаводская СОШ»)**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2024



Утверждаю
Директор МБОУ «Конезаводская СОШ»

Г.М. Салахова

Приказ № 208/4 от 28 августа 2024 г.

**Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, перевода и отчисления воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Марьяновского муниципального района «Конезаводская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ «Конезаводская СОШ»), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Правила обеспечивают прием в МБОУ «Конезаводская СОШ» граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ «Конезаводская СОШ» в соответствии с Постановлением Администрации Марьяновского района Омской области.

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между МБОУ «Конезаводская СОШ» и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из дошкольной разновозрастной группы МБОУ «Конезаводская СОШ».

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Приём воспитанников в разновозрастную дошкольную группу МБОУ «Конезаводская СОШ» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области

образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования, Уставом МБОУ «Конезаводская СОШ», локальными нормативными актами МБОУ «Конезаводская СОШ» и настоящими Правилами.

2.1.1. В разновозрастную дошкольную группу МБОУ «Конезаводская СОШ» принимаются воспитанники на основании направления Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее-Комиссия).

2.1.2. Комиссией в отделе общего и дошкольного образования ведётся учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.1. В разновозрастную дошкольную группу МБОУ «Конезаводская СОШ» принимаются воспитанники в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.2. Прием воспитанников в разновозрастную дошкольную группу МБОУ «Конезаводская СОШ» осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.4. Заявление о приеме в разновозрастную дошкольную группу МБОУ «Конезаводская СОШ» принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме заместителем директора по УВР в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов.

2.6. Договор об образовании по ОП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является обязательным документом.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ОП ДО, при наличии мест в разновозрастной дошкольной группе МБОУ «Конезаводская СОШ».

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется директором МБОУ «Конезаводская СОШ» ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в МБОУ «Конезаводская СОШ» ремонтных работ производится по согласованию с родителями

(законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

3.7 Перевод детей по желанию родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую, осуществляется Администрацией в Комитете по образованию.

4. Порядок прекращения отношений между МБОУ «Конезаводская СОШ» и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБОУ «Конезаводская СОШ» :

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ «Конезаводская СОШ», в том числе в случае ликвидации МБОУ «Конезаводская СОШ».

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из МБОУ «Конезаводская СОШ».

4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заместитель директора по УВР оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из МБОУ «Конезаводская СОШ».

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МБОУ «Конезаводская СОШ», заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников МБОУ «Конезаводская СОШ».

5.3. Распорядительным актом директора МБОУ «Конезаводская СОШ» назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в разновозрастную дошкольную группу МБОУ «Конезаводская СОШ» воспитанниках передаются заместителем директора по УВР или уполномоченным лицом воспитателю. Воспитатель разновозрастной дошкольной группы ведёт строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в МБОУ «Конезаводская СОШ» оформляются на имя директора МБОУ «Конезаводская СОШ» и фиксируются в Журнале регистрации заявлений.

5.6. В МБОУ «Конезаводская СОШ» формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации
- свидетельство о рождении воспитанника
- договор
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

5.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ЦРБ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в кабинете заместителя директора по УВР.

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в дошкольную разновозрастную группу МБОУ «Конезаводская СОШ» полностью осуществляет заместитель директора по УВР.

5.9. Данные Правила действуют до принятия новых.