

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Раздольненская средняя школа им. В.Н.Ролдугина»

684020, п. Раздольный, ул. Ролдугина, д.2 Елизовского района Камчатского края;
8(415-31) 37-1-52; rcos_el@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Раздольненская СШ»
Протокол № 33
от 30 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Раздольненская СШ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ
ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ШКОЛА» (МБОУ «РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ СШ») И
ОБУЧАЮЩИМИСЯ И (ИЛИ) РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
несовершеннолетних обучающихся**

I. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в дошкольное отделение МБОУ «Раздольненская СШ» (далее - Учреждение) и порядок их отчисления.

2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Уставом МБОУ «Раздольненская СШ»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 « Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

Контроль за приёмом детей в Учреждение осуществляет Учредитель. Руководитель Учреждения несёт персональную ответственность за исполнение правил в установленном порядке.

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

1.Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем Учреждения.

Комплектование ДО проводит управление образования ЕМР в Учреждение на основании данных Единой информационной системы «ЕДС».

1.1. Руководитель учреждения:

Ежегодно в срок до 31 мая предоставляет учредителю предложения по комплектованию и доукомплектованию групп на новый учебный год.

В течение 10 дней со дня отчисления воспитанника информирует отдел образования об освобождении места в группе.

Путевка-направление в Учреждение, выданная специалистом управления образования, действительна в течение 10 календарных дней с момента её выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к руководителю Учреждения для получения бланков договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заявления, согласия на обработку персональных данных. **1.2.** Уважительными причинами для несвоевременной подачи путевки-направления в Учреждение являются:

- болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- отпуск родителей (законных представителей) до 75 дней;
- длительная командировка родителей (законных представителей);
- похороны родственников;
- пожар, наводнение, иные чрезвычайные ситуации техногенного и природного характера.

2. О наличии уважительных причин родители (законные представители) должны уведомить руководителя Учреждением:

- направить личное заявление или позвонить по телефону;
- подтвердить наличие уважительных причин соответствующими документами.
- При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место Учреждении, срок подачи заявления о зачислении ребенка продлевается.

3.Комплектование ДО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 31 августа текущего года.

4.Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в Учреждение производится по разновозрастному принципу.

5.Вопрос перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) или иных причин решается

в управлении образования Елизовского муниципального района, после написания заявления в Учреждении.

III. Порядок приёма в образовательное учреждение.

1. Приём осуществляет руководитель Учреждения.
 2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) путевки-направления в Учреждение, выданной специалистом управления образования.
 3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя Учреждения о зачислении ребёнка в Учреждение.
Заведующий учреждения:
 - принимает заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
 - знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей);
 - заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании.
 4. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
 - дата и место рождения ребёнка;
 - реквизиты свидетельства о рождении;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
 - адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей). - контактные телефоны родителей (законных представителей).
 5. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).
- Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).
6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
 7. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.
 8. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя Учреждения (представить справку от педиатра).
 9. Прием в образовательную организацию 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 соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

10. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

11. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

12. После предоставления документов, указанных выше, заведующий Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

13. При приёме ребенка в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

14. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов (Приложение № 5 в 1 экземпляре на 1 странице), содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны Учреждения и его учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения и фиксируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

15. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

16. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

17. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Учреждение осуществляется на основании заключения окружной психолого-медико-педагогической комиссии. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети инвалиды принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при наличии в Учреждении условий для коррекционной работы. При этом за ребенком сохраняется место в случае его перевода из Учреждения (группы) общеразвивающего вида в Учреждение (группу) компенсирующего вида.

18. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель учреждения издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

19. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель дошкольного учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в книге учета движения детей информацию о детях, принятых в дошкольное учреждение и выбывших из него.

IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения.

1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

-в связи с окончанием получения дошкольного образования; -досрочно:

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

б) 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; в) по медицинским показаниям.

2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

3. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанник может быть отчислен из Учреждения временно. Временное отчисление допускается сроком не более 1 года.

4. На место временно отчисленного воспитанника может быть временно зачислен другой ребёнок по направлению управления образования Елизовского муниципального района.

5. Воспитанник не может быть вновь зачислен в Учреждение ранее даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей).

6. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей).

7. Данные приказа об отчислении воспитанника указываются в Книге учета движения детей.

V. Ответственность сторон.

1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение Положения.

2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника решаются совместно с учредителем Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о правилах приема и
отчисления воспитанников
(форма заявления)

Директору МБОУ
МБОУ «Раздольненская СШ»
(наименование учреждения)

Л.Ф. Литвинюк
(Фамилия И.О. директора)

Родителя _____

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (место проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано: _____
- копия свидетельства о регистрации ребенка _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано: _____
- медицинское заключение, выдано _____

дата

подпись

расшифровка подписи

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, свидетельством об аккредитации и другими локальными актами, регламентирующими образовательный процесс МБОУ «Раздольненская СШ» ознакомлен(а)

дата

подпись

расшифровка подписи

Я (Ф.И.О. родителя, законного представителя) _____
даю согласие МБОУ «Раздольненская СШ» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

дата

подпись

расшифровка подписи

Согласие родителя (законного представителя) на
обработку персональных данных воспитанника

Я, _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____

(серия, №)

(кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении № _____

от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Раздольненская СШ» персональных данных своего
сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

_____, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- личные данные родителей, должность и место работы родителей;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в сми, в том числе передачу третьим лицам – Управление образования администрации Ростовского муниципального района, медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольненская СШ» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольненская СШ» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного Муниципального общеобразовательного учреждения «Раздольненская СШ». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ Подпись и расшифровка _____ / _____ /

Приложение № 3
к Положению о правилах приема и
отчисления воспитанников
Директору МБОУ «Раздольненская СШ»
Л.Ф. Литвинюк

_____,
(Ф.И.О. родителя законного представителя ребенка)

проживающего по адресу: _____

тел. _____,

Доверенность

Я, _____

(ФИО матери)

паспорт _____ № _____ выдан _____ . _____ . _____ г. _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

Я, _____

(ФИО отца)

паспорт _____ № _____ выдан _____ . _____ . _____ г. _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

доверяем отводить и забирать из дошкольного образовательного учреждения моего ребенка

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.р., посещающего группу _____
(дата рождения) следующим

лицам:

1) _____

(ФИО, степень родства)

паспорт _____ № _____ выдан _____ . _____ . _____ г. _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

2) _____

(ФИО, степень родства)

паспорт _____ № _____ выдан _____ . _____ . _____ г. _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

с

« _____ »

_____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
(дата) (дата)

(срок действия доверенности не более 3-х лет)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя. Копии паспорта выше указанных лиц прилагаются. Доверенность выдана без права передоверия.

(дата)

(подпись матери)

(дата)

(подпись отца)

Подписи доверенных лиц:

1) _____

2) _____

Доверенность зарегистрирована в Журнале учета доверенностей: запись

№ _____ от ____ . ____ .20__ г.

**Уведомление о
принятии документов**

Уважаемый (ая) гр. _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

уведомляем Вас, что администрацией МБОУ «Раздольненская СШ» были приняты
следующие документы:

1. заявление о приеме в детский сад _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата регистрации заявления _____ входящий номер заявления _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Контактные телефоны для получения информации 34-2-18, 34-7-30

« ____ » _____ 20 ____ года.

Ответственный за прием документов _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в
Учреждение

№	Дата	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	№ путевки, дата выдачи	Документы		Подпись родителя (законного представителя)
					Наименование	Дата предоставления	