

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете  
Протокол № 3  
От 24.12.2013

СОГЛАСОВАНО  
Совет Школы Протокол  
№ 2 от 30.12.13



**ПРАВИЛА ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАНИКОВ В  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вангашская средняя школа №8», дошкольные группы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вангашская средняя школа №8», дошкольные группы (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2. Организация приема и отчисления обучающихся**

2.1. В Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вангашская средняя школа №8», дошкольные группы (далее – ДОУ, учреждение) принимаются дети в возрасте от 3 до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется его руководителем при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- направления для зачисления ребенка в ДОУ, выданного Управлением образования администрации Северо-Енисейского района;
- заявления одного из родителей (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- свидетельства 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 (в случае приема ребенка, проживающего на закрепленной территории)

2.3. При приеме ребенка в ДОУ руководителем данного учреждения заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. При поступлении ребенка в ДОУ в трехдневный срок издается приказ о зачислении.

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете  
Протокол № 3  
От 24.12.2013

СОГЛАСОВАНО  
Совет Школы Протокол  
№ 2 от 30.12.13

УТВЕЖДАЮ  
Директор МБОУ «ВСШ №8»  
А.В. Достовалов  
Приказ №80-Б от «09» января 2014 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАНИКОВ В  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вангашская средняя школа №8», дошкольные группы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вангашская средняя школа №8», дошкольные группы (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2. Организация приема и отчисления обучающихся**

2.1. В Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вангашская средняя школа №8», дошкольные группы (далее – ДОУ, учреждение) принимаются дети в возрасте от 3 до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием детей в ДОУ осуществляется его руководителем при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- направления для зачисления ребенка в ДОУ, выданного Управлением образования администрации Северо-Енисейского района;
- заявления одного из родителей (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- свидетельства 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 (в случае приема ребенка, проживающего на закрепленной территории)

2.3. При приеме ребенка в ДОУ руководителем данного учреждения заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. При поступлении ребенка в ДОУ в трехдневный срок издается приказ о зачислении.

2.6. В ДООУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в Учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях).

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- домашний адрес, телефон;
- фамилию, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон матери;
- фамилию, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон отца;
- №, дата выдачи путевки;
- дата зачисления ребенка в ДООУ;
- дата и причина выбытия ребенка из ДООУ.

2.7. Образовательные отношения в связи с отчислением ребенка из ДООУ могут быть прекращены по следующим основаниям:

- получение образования (завершение обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае его перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДООУ в том числе в случае ликвидации ДООУ.

При отчислении ребенка из ДООУ издается приказ об отчислении.

2.8. За ребенком сохраняется место в ДООУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

2.9. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.