**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**основная общеобразовательная школа села Джуен**

**Амурского муниципального района Хабаровского края**

**(МБОУ ООШ села Джуен)**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОПриказом № \_96- Д\_ от \_\_30.12.2022 г.\_ |

**Правила приема**

**на обучение по образовательным программам**

**дошкольного образования**

**и отчислении из дошкольной группы**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОРешением педагогического советаПротокол № \_\_34\_\_ от «\_30\_» \_декабря\_2022 | УЧТЕНОмнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на родительском собрании дошкольной группы №1от «30» декабря 2022 года |

1. **Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение в разновозрастную дошкольную группу МБОУ ООШ села Джуен (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБОУ ООШ села Джуен (далее Школа).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в разновозрастную дошкольную группу Школы, осуществляющую обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Школа обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Школа (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

 2.1. Прием в разновозрастную дошкольную группу Школы осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

 2.2. Школа осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1 года. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

 2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

 2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора Школы.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.4. правил, размещается на информационном стенде в Школы и на официальном сайте Школы в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Школе и на официальном сайте Школы в сети «Интернет»:

– распорядительного акта Управления образования, молодежной политики и спорта Амурского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

 – настоящих правил;

– информации о сроках приема документов, графика приема документов;

– примерных форм заявлений о приеме в Школу и образцов их заполнения;

 – формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

 – информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

 – дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления в разновозрастную дошкольную группу, осуществляющую обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и присмотр и уход без реализации образовательной программы

 3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в разновозрастную дошкольную группу Школы, осуществляющую обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также уход и присмотр без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования и молодежной политики и спорта Амурского муниципального района, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается директором Школы.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в разновозрастную дошкольную группу Школу, представляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в разновозрастную дошкольную группу Школу родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

 – 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.

3.4. Для зачисления в разновозрастную дошкольную группу Школы родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

 – оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. При необходимости родители предъявляют: - документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.6. Для зачисления в разновозрастную дошкольную группу Школы родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в Школе.

3.8. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в разновозрастную дошкольную группу. Форма заявления утверждается директором Школы.

3.9. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.10. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Школы. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в разновозрастную дошкольную группу Школы, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

 3.11. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.12. При приеме заявления о приеме в разновозрастную дошкольную группу Школы (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми разновозрастной дошкольной группой Школы, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в разновозрастную дошкольную группу Школы (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в разновозрастную дошкольную группу Школы и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в разновозрастную дошкольную группу Школы (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Школы. 3.15. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.17. Зачисление ребенка в разновозрастную дошкольную группу Школы оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.18. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Школы в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

 3.19. На каждого зачисленного в разновозрастную дошкольную группу Школы ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

 4.1. Прием детей в разновозрастную дошкольную группу, осуществляющую обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также уход и присмотр без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством. 4.2. Прием в разновозрастную дошкольную группу Школы осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

 4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

 4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору Школы. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в разновозрастную дошкольную группу Школы оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.