УТВЕРЖДАЮ

 Директор МОУ Григорьевская СШ ЯМР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. С. Смирнов

 Приказ №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Правила приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования в**

**муниципальное общеобразовательное учреждение «Григорьевская средняя школа» Ярославского муниципального района, перевода и отчисления воспитанников**

1. **Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по образовательной программе

дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в

муниципальном общеобразовательном учреждении «Григорьевская средняя школа» Ярославского муниципального района, (далее по тексту - Правила), определяют 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 регулируют единые требования приема детей от 1,5 до 8 лет в муниципальное общеобразовательное учреждение «Григорьевская средняя школа» Ярославского муниципального района (далее по тексту - Учреждение), а также правила перевода детей в другую возрастную группу и другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и их отчисления.

1.2. Правила разработаны на основании следующих нормативных правовых

актов:

- Конвенция ООН о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей

ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.12.2014 г. №1527 « Об утверждении порядка и условий 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»;

- Постановление Администрации Ярославского муниципального района

 «О закреплении образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Ярославского муниципального района »;

- Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Григорьевская средняя школа» Ярославского муниципального района, утвержденный приказом управления образования Администрации Ярославского муниципального района от 23.07.2014 г.

**2. Правила приёма воспитанников в Учреждение**

2.1. Ежегодный прием для зачисления детей в Учреждение на новый

учебный год осуществляется с 1 по 30 августа текущего года. При наличии

свободных мест прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего

календарного года.

2.2. Заместитель директора по УВР знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 8 лет на

основании списков, утвержденных решением Комиссии по распределению

детей для зачисления в Учреждение. Возрастные границы (по состоянию на 1

сентября текущего года) приёма детей в группы определены наименованием

группы согласно образовательной программе Учреждения и требованиям

СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.4. Для приёма (зачисления) ребенка в Учреждение родители (законные

представители) представляют оригиналы следующих документов:

2.4.1***. В случае личного обращения родителей (законных представителей)***

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных

представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории,

которая закреплена за Учреждением;

- медицинская карта – форма №026/у-2000;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей);

- заявление о приёме ребёнка в Учреждение (*приложение № 1 к Правилам);*

 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
* дата рождения ребенка;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
* адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

 Заместитель директора по УВР:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- проверяет полноту представленных документов;

- регистрирует принятые документы.

 Если все документы оформлены правильно, руководитель Учреждения на основании предоставленных документов заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор об образовании по образовательной программе Учреждения (далее - договор) и издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.4.2. ***В случае обращения родителей (законных представителей) через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)***

 Родитель (законный представитель) направляет заявление на зачисление

через ЕПГУ следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;

- выбирает услугу «зачисление в образовательную организацию»;

- выбирает интересующую его образовательную организацию;

- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии

необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF; направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление)

и приложенные документы в Учреждение нажатием кнопки «Отправить».

 Родитель (законный представитель) в течение 30 дней, в случае

распределения детей на новый учебный год - в течение 50 календарных дней

предоставляет следующие документы :

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных

представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории,

которая закреплена за Учреждением;

- медицинская карта – форма №026/у-2000;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей);

 Заместитель директора по УВР:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- проверяет полноту представленных документов;

- регистрирует принятые документы;

- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде

приняты или информирует о наличии оснований для отказа в приёме

документов для предоставления услуги с указанием причин.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов или

недостатков в оформлении предоставленных документов заместитель директора по УВР объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает документы родителю (законному представителю) ребенка для устранения недостатков в срок не позднее 30 дней.

 Если все документы оформлены правильно, руководитель Учреждения на основании представленных документов заключает с родителем (законным представителем ) ребенка договор об образовании по образовательной

программе Учреждения и издает приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения с родителем (законным

представителем) договора.

2.4.3. Родитель (законный представитель) детей, являющихся иностранными

гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляет

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) 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.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на

обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителя (законного представителя ) и на

основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы,

представленные родителем (законным представителем) ребенка,

регистрируются заместителем директора по УВР в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю ) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заместителя директора по УВР и печатью Учреждения.

2.7. В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказывается

от предоставленного места в Учреждение, он предоставляет соответствующее заявление в письменном виде в свободной форме с указанием причины отказа и/или указанием следующего желаемого года зачисления.

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное

дело, в котором находятся все сданные при приеме документы и они хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4.1. настоящих правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации будет предоставляться ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**3. Правила перевода воспитанников Учреждения из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри Учреждения**

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной

группы в другую возрастную группу внутри Учреждения в следующих

случаях:

- ежегодно с 1 августа проводится перевод воспитанников из одной

возрастной группы в другую возрастную группу в связи с возрастными особенностями детей;

- по заявлению родителя (законного представителя), при наличии

свободных мест в желаемой возрастной группе;

- по производственной необходимости (низкая наполняемость групп,

летний период, ремонт и т.д.). Воспитанник временно может быть переведен в другую группу по решению заместителя директора по УВР в дошкольных группах.

3.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую

утверждается приказом руководителя Учреждения.

**4. Правила осуществления перевода воспитанников из муниципального общеобразовательного учреждения «Григорьевская средняя школа» Ярославского муниципального района в другое образовательное учреждение Ярославского муниципального района**

4.1. Правила регламентируют перевод воспитанников из МОУ Григорьевская СШ ЯМР (далее Учреждение) в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Перевод ребенка из Учреждения в другое образовательное учреждение осуществляется:

* по инициативе родителей (законных представителей);
* при прекращении деятельности Учреждения;
* при аннулировании, приостановлении действия лицензии.

 4.3. Руководитель Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия родителя (законного представителя) независимо от периода (времени) учебного года.

4.4. ***Последовательность действий при переводе ребенка из Учреждения в другое образовательное учреждение***

4.4.1. При переводе воспитанников в другое образовательное учреждение по инициативе родителей (законных представителей) совершаются следующие действия:

* осуществление выбора учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
* обращение в выбранное учреждение с запросом о наличии соответствующего свободного места, в том числе с использованием сети Интернет;
* при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении родители (законные представители) обращаются в управление образования Администрации Ярославского муниципального района для определения другого образовательного учреждения;
* обращение в Учреждение с заявлением об отчислении ребенка в порядке перевода;
* родители (законные представители) получают в Учреждении личное дело ребенка;
* оформление заявления о приеме в выбранное учреждение;
* представление заявления о приеме, личного дела ребенка вместе с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника в выбранное учреждение;
* заключение договора об образовании с выбранным образовательным учреждением.

 В заявлении родителя (законного представителя) ребенка об отчислении в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование выбранного образовательного учреждения.

 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления в выбранное учреждение в связи с переводом из Учреждения не допускается.

 Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

 Руководитель Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка и выдает родителям (законным представителям) его личное дело.

 Выбранное образовательное учреждение:

* заключает с родителем (законным представителем) воспитанника договор об образовании;
* в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода;
* в течение двух рабочих дней с даты издания приказа письменно уведомляет Учреждение о зачислении воспитанника в порядке перевода, о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в выбранное учреждение.

4.4.2. В случае прекращения деятельности Учреждения, при аннулировании, приостановлении действия его лицензии необходимо осуществлять следующие действия:

* Учреждение обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода ребенка, а так же разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.
* Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанника полученную от учредителя информацию об организациях, которые дали согласие на перевод воспитанника из Учреждения, а так же о сроках предоставления письменного согласия родителя (законного представителя) воспитанника на перевод его в выбранное образовательное учреждение.
* Перевод воспитанника в выбранное образовательное учреждение осуществляется на основании письменного согласия родителя (законного представителя). В случае отказа от перевода в предлагаемое образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника указывает об этом в письменном заявлении.

**5. Отчисление воспитанников из Учреждения**

5.1*.* Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется *на основании заявления родителя (законного представителя):*

 - в связи с окончанием образовательных отношений (поступление ребенка в школу);

- в случае перевода в другую образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

- по инициативе родителей (законных представителей) .

5.2. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения

договора об образовании, заключённого между Учреждением и родителем

(законным представителем). Отчисление оформляется приказом руководителя Учреждения с внесением соответствующих записей в Книге учета движения контингента детей в Учреждении.

5.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

5.4. На место отчисленного ребёнка принимается другой ребенок в порядке

очерёдности на основании списков, утвержденных решением Комиссии по

распределению детей для зачисления в Учреждение.

*Приложение №1*

 Директору МОУ Григорьевская СШ ЯМР

 Смирнову С.С.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес (место регистрации ребенка)

 Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мою дочь (сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проживания ребенка)

Ф.И.О. матери (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\***С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом и основными образовательными программами учреждения ознакомлен(а).

 \*С порядком назначения и выплаты компенсации расходов на содержание ребёнка в дошкольной образовательной организации ознакомлен(а).

 **\***Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка (Ф.И.О., адрес проживания и номер телефона ребенка, дата рождения) с целью осуществления обучения и воспитания, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для развития личности, информационного обеспечения управления учреждением.

Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата (подпись)  (расшифровка подписи)