

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
педагогического совета школы  
от «27» марта 2018г.

УТВЕРЖЕНО  
Приказом директора  
МБОУ КР ОО « Шаховская СОШ» Приказ  
№14 от « 09» апреля 2018 г.  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Амеличкина



***Правила приёма детей  
в дошкольную группу  
МБОУ Кромского района Орловской  
области  
«Шаховская средняя  
общеобразовательная школа»***

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила регламентируют прием и отчисление воспитанников дошкольной группы МБОУ Кромского района Орловской Области «Шаховская средняя общеобразовательная школа» (далее Дошкольная группа/Учреждение).

1.2. Данные Правила разработаны в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании»;

Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении // «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования» (утвержден приказом Минобрнауки РФ № 1014 от 30 августа, регистрация в Минюсте 26 сентября 2013);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 г. №521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №107»

Уставом и другими нормативными актами.

1.3. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из дошкольной группы МБОУ Кромского района Орловской Области «Шаховская средняя общеобразовательная школа» .

1.4. Комплектование воспитанниками дошкольной группы МБОУ Кромского района Орловской Области «Шаховская средняя общеобразовательная школа» основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. При приеме детей в Дошкольную группу не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

1.6. Устройство детей в Дошкольную группу ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в образовательные учреждения в соответствии с действующим законодательством при предоставлении соответствующих документов.

## **2. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в Учреждение.**

2.1. Во внеочередном порядке (в месячный срок) направления выдаются в соответствии с действующим законодательством:

2.1.1 детям прокуроров и следователей прокуратуры - п.5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2.1.2. детям судей - ст. 19,п.3 Закона РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

2.1.3. детям граждан, подвергших воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - ст. 14, 17, 22 Закона РФ от 15.05.1991г № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2.1.4. детям, состоящим под опекой – п.5 ст.15 Закона орловской области от 22.08.2005 г. № 529 –ОЗ «О гарантиях прав ребёнка в Орловской области».

2.2. В первоочередном порядке направления выдаются:

2.2.1. детям, один из родителей которых является инвалидом 1 и 2 групп - Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 г. № 1157;

2.2.2. детям-инвалидам - ст. 18 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ», Указ Президента РФ от 12.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

2.2.3. детям сотрудника полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации – ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

2.2.4. детям военнослужащих - ст. 19, 23 Федерального закона от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; осуществляется по состоянию на 15 июня и 15 августа текущего года.

2.2.5. детям граждан, уволенных с военной службы - ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76 -ФЗ «О статусе военнослужащих»;

2.2.6. детям вынужденных переселенцев - п. 9 ст. 7 Закона РФ от 9.12.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

2.2.7. детям из многодетных семей - ст. 52.2 Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

2.2.8. детям, для которых установлены льготы и преимущества в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.9. детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы – ст. 1,3 Федерального закона от 30.12. 012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

2.2.10. детям сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы - ст. 1,3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

2.2.11. детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - ст.1,3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

2.2.12. детям, сотрудников таможенных органов Российской Федерации - ст.1,3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

### **3. Прием детей в дошкольную группу**

3.1. В Дошкольную группу принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет. При создании соответствующих условий по решению Учредителя в МБОУ могут приниматься дети в возрасте от 2 месяцев.

3.2. Основной структурной единицей учреждения является группа детей дошкольного возраста. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

3.3. При возникновении необходимости определения ребенка в детский сад родители (законные представители) обращаются в Учреждение для включения ребенка в журнал учета будущих воспитанников или подают заявление через портал «Муниципальных услуг в области образования Орловской области» в форме электронного документа. Журнал должен быть прошнурован, скреплен печатью учреждения, страницы пронумерованы.

3.4. Прием воспитанников в Дошкольную группу и отчисление оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.5. Прием детей в Дошкольную группу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении данными лицами оригинала документа, удостоверяющего личность.

3.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
  - б) дата и место рождения;
  - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
  - г) с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического проживания, контактных телефонов;
- (Форма заявления прилагается.)

3.7. Зачисление детей осуществляется на основании:

- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
- медицинской карты и заключения детского педиатра ;
- письменного заявления родителей (законных представителей)
- копии паспорта родителя (законного представителя), кто будет получать компенсацию (1-ая стр. и стр. с пропиской)- 2 экз;
- копии свидетельства о рождении ребёнка (2 экз.);

А так же:

- копии свидетельства о рождении старших детей, если они есть (по 1 экз.);
- копии страхового медицинского полиса ребёнка;
- копии страхового свидетельства (пенсионного) ребёнка (1 экз.);
- справки о составе семьи (2 копии);
- копии черныбыльского удостоверения (1 экз.);
- копии сберегательной книжки или пластиковой карты, кто будет получать компенсацию (2 экз.);
- копии документов, подтверждающих право на льготы;

3.8. За 2-3 дня до первого прихода ребёнка в Дошкольную группу родители извещают руководителя о приходе или невозможности прихода ребёнка в дошкольную группу, доставляют в Учреждение медицинскую карту и предоставляют перечень необходимых документов, беседуют воспитателями группы об особенностях ребёнка, его привычках, привязанностях, навыках самообслуживания, определяют формы единого взаимодействия и воздействия на ребёнка в детском саду и семье с целью более комфортной адаптации ребёнка к Учреждению.

- 3.9. В случае уважительных причин невозможности первого прихода ребёнка в Учреждение в установленный день (болезнь, отъезд и т.д.) директор и родители определяют другую дату первого посещения и другой адаптационный график.
- 3.10. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приёма детей в Учреждение.
- 3.11. Массовое комплектование Учреждения осуществляется ежегодно с 1 июня по 10 августа текущего года.
- 3.12. До 1 июня текущего года руководитель Учреждения готовит информацию на электронных и бумажных носителях обо всех гражданах, обратившихся с заявлением об определении ребенка в данное учреждение в порядке очередности, а также информацию о наличии свободных мест. При составлении информации руководитель Учреждения проводит тщательную работу по уточнению данных о родителях и их заявлениях, уточнению места жительства родителей, уточнению сроков поступления ребенка в учреждение, составлению списков первоочередников.
- 3.13. Родители (законные представители) детей, включенных в журнал учета учета будущих воспитанников согласно п.3.3. настоящих Правил, желающие определить детей в Учреждение, обращаются в Учреждение за получением подтверждения о наличии свободного места.
- 3.14. При наличии подтверждения о свободном месте и соответствующих документов родители (законные представители) получают право на зачисление.
- 3.15. В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест в Учреждении, заявления льготных категорий граждан рассматриваются во внеочередном порядке при комплектовании на будущий учебный год.
- 3.16. Право состоять на учете сохраняется, за исключением случаев:
- подачи личного заявления родителей о снятии с учета;
  - выезда на другое постоянное место жительства;
  - выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь;
  - достижения ребенком школьного возраста.
- 3.17. Права ребенка охраняются «Конвенцией о правах ребенка», действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, а также договором между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- 3.18. Родителям (законным представителям) детей может быть отказано в предоставлении места в Учреждении только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.
- 3.19. Прием детей в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
- 3.20. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде.
- 3.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.22. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.23. На каждого ребенка, зачисленного в Дошкольную группу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.
- 3.24. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.25. Вопрос перевода ребенка из одного муниципального образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается при наличии свободных мест.

3.26. При приеме воспитанника в Дошкольную группу (после предъявления документов, указанных в п. 3.7. настоящего Положения), заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из Учреждения.

3.27. При приеме ребенка в Учреждение, учреждение обязано:

- информировать родителей о порядке приема и отчисления воспитанников;
- предоставлять возможность ознакомления с Уставом, лицензией, свидетельством государственной аккредитации учреждения, с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.28. Исчерпывающая информация о порядке приема и отчисления воспитанников вывешивается Учреждением для сведения родителей в доступном месте.

### **3. Порядок ежедневного посещения ребёнком Дошкольной группы**

3.1. При поступлении ребёнка в Дошкольную группу

родители обязаны соблюдать договор и выполнять следующие правила:

3.2. Приводить ребёнка в Дошкольную группу до 8.30 и забирать не позднее 17.30.

3.3. Не нарушать основные режимные моменты.

3.4. Родители (лица, их заменяющие) обязаны лично передавать ребенка воспитателю. У лиц, не достигших 18-ти летнего возраста (братья, сестры) воспитатель не имеет права принимать ребенка. В противном случае администрация Учреждения не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка.

3.5. Приводить ребёнка в Дошкольную группу в опрятном виде, в чистой одежде и обуви.

3.6. Приводить ребёнка здоровым, без признаков простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников. Не допускать неполного вылечивания.

3.7. После перенесённого заболевания, а также отсутствия более 5 дней приводить детей в ДООУ только при наличии справки участкового врача- педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведённого лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. (СанПиН 2.4.1.3049-13)

3.8. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребёнка, его болезни.

3.9. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

3.10. Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы, не допускать присутствия при этом детей.

3.11. Сообщать администрации Учреждения о замеченных нарушениях для их немедленного устранения (Договор о регулировании взаимоотношений между МБОУ и родителями( законными представителями) ребёнка, посещающего МБОУ).

3.12. Родители обязаны соблюдать этику при общении с сотрудниками Дошкольной группы и детьми.

3.13. Родители обязаны вносить установленную плату за содержание ребёнка в Дошкольную группу ежемесячно в установленные сроки. (Договор о регулировании взаимоотношений между МБОУ и родителями( законными представителями) ребёнка, посещающего МБОУ).

- 3.14. При передаче ребёнка воспитателю группы проследить, чтобы в карманах детей не было острых, режущих, колющих предметов травмирующих ребёнка (спички, зажигалки, жвачки, косметические средства, лекарства различного назначения и т.д.).
- 3.15. Не допускаются в одежде детей булавки, броши, значки, серьги и другие мелкие колющие предметы, которые могут быть опасны для здоровья.
- 3.16. В случае, если родители приводят ребёнка в золотых украшениях (цепочка, крестик, серьги) воспитатели не несут ответственности за сохранность драгоценностей.
- 3.17. Каждый день родителями осматриваются карманы и одежда ребёнка для того, чтобы убедиться, что он не взял в детский сад опасных или ненужных предметов (таблетки, гвозди, монеты и т.д.).
- 3.18. Одежда и обувь ребенка для детского сада должны быть:
- Удобны - соответствовать размеру ребёнка, сезону и погоде;
- Комфортны - ребёнок не должен бояться случайно, испачкаться или повредить одежду во время прогулки, занятий с красками, клеем, трудовыми поручениями;
- Безопасны - для других и самого ребёнка.

#### **4. Сохранение места за воспитанником дошкольной группы**

- 4.1. Место за ребенком, посещающим дошкольную группу, сохраняется на время:
- болезни;
  - пребывания в условиях карантина;
  - прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
  - отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
  - в иных случаях по письменному заявлению родителей.

#### **5. Порядок отчисления воспитанников из дошкольной группы**

- 5.1. Отчисление воспитанника из дошкольной группы может производиться в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей);
  - по соглашению сторон;
  - при возникновении медицинских показаний, препятствующему воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении;
  - за невыполнение условий договора между Учреждением и родителями законными представителями) ребёнка.
  - из-за длительного непосещения ребенком дошкольной группы без уважительных причин.
  - по достижении воспитанником школьного возраста на 1 сентября текущего года (в соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003г. № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»).
  - при смене места жительства.
- 5.2. О расторжении договора родители (законные представители) письменно уведомляют руководителя Учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника.
- 5.3. О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) предупреждаются администрацией Учреждения за 10 дней.
- 5.4. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя (как указывалось выше) с соответствующей отметкой в Книге движения детей по Учреждению.

## **6. Порядок регулирования спорных вопросов.**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Учреждения, регулируются РОНО п. Кромы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

*Настоящие правила обсуждены и рекомендованы к утверждению общим собранием,  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.*