

СОГЛАСОВАНО  
Протокол педагогического  
совета МБОУСОШ № 5  
от 15.01.2015 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУСОШ № 5  
Л.В. Леонова  
15.01.2015г.

**ПРАВИЛА**  
**ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №5  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА г.Урюпинск

Введено в действие приказом № 7 от 15.01.2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приёма и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 городского округа г. Урюпинск (далее по тексту – Правила) регламентируют прием и отчисление воспитанников Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 городского округа г. Урюпинск, реализующего программу дошкольного образования (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 15.12.2014г. № 1180-п «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений городского округа г. Урюпинск, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.3. В образовательное Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, проживающие на территории, закреплённой администрацией городского округа г. Урюпинск за образовательным Учреждением, на основании данных единого электронного реестра «Реестр будущих воспитанников МДОУ городского округа г. Урюпинск».

1.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.5. При приёме детей в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

1.6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

## 2. ПРАВИЛА И УСЛОВИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ВОЗРАСТНЫХ ГРУПП УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Комплектование возрастных групп Учреждения на новый учебный год детьми дошкольного возраста осуществляется в срок с 01 мая по 01 июня Комиссией, создаваемой ежегодно постановлением администрации городского округа г. Урюпинск.

2.2. Для устройства ребенка в возрастные группы Учреждения родители (законные представители) обращаются к специалисту отдела образования, который регистрирует заявление в присутствии заявителя с внесением соответствующей записи в «Книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного

образования», ведет учет обращений граждан по устройству в Учреждения и выдает направление в выбранное Учреждение в порядке очередности.

2.3. Для зачисления ребёнка в возрастную группу Учреждения специалистом отдела образования родителям (законным представителям) выдаётся направление, регистрируемое в Журнале учёта выдачи направлений.

2.4. После завершения комплектования возрастных групп Учреждения специалистом отдела образования директору Учреждения представляется информация о списках будущих воспитанников Учреждения, с указанием возрастной группы.

2.5. Комплектование возрастных групп в Учреждении на новый учебный год производится директором в сроки с 01 июня до 01 сентября ежегодно на основании направлений, выданных отделом образования.

2.6. Родители (законные представители) должны в период с 01 июня до 01 сентября текущего года обратиться в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.7. В случае длительного отсутствия ребёнка по уважительной причине (болезнь, санаторно-курортное лечение), родитель (законный представитель) должен в письменной форме уведомить директора Учреждения для приобретения права сохранения места в Учреждении.

2.8. По состоянию на 01 сентября завершается комплектование групп в Учреждении, директор издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает директор Учреждения.

2.9. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с АИС «Реестр будущих воспитанников МДОУ».

2.10. Ежемесячно на 1-е число месяца заместитель директора по УВР Учреждения подаёт сведения в отдел образования о принятых и выбывших детях за отчетный месяц по установленной форме отчета «О движении контингента воспитанников по Учреждению», что позволяет отделу образования проводить доукомплектование возрастных групп Учреждения в соответствии с установленными нормативами вне сроков массового комплектования. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года, на основании направления отдела образования, директором издается приказ о его зачислении.

2.11. Перевод ребенка из одного Учреждения в другое осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) вне сроков массового

комплектования в случае равноценного обмена, т.е. при условии наличия встречного заявления родителей, желающих перевести своего ребенка и наличии разрешающей визы начальника отдела образования.

### 3. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Прием в Учреждение 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"

3.2. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение предъявляют следующие документы:

- направление, выданное отделом образования;
- 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;
- медицинскую карту ребенку;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют документ о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

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.

3.3 Для формирования личного дела воспитанника родители (законные представители) предоставляют в Учреждение ксерокопии следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка;

- паспорта одного из родителей (законных представителей) ребёнка с пропиской;
- документы, подтверждающие право на льготы при оплате за содержание ребенка в Учреждении;
- иностранные граждане или лица без гражданства, дополнительно предъявляют ксерокопию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

А так же:

- письменное заявление с просьбой зачислить ребенка в Учреждение с указанием возрастной группы, адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов;
- письменное заявление – доверенность в котором указываются фамилия, имя, отчество родственников, которым родители доверяют забирать ребенка из Учреждения.

3.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.5. После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3.6. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, Правилами приема и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 городского округа г. Урюпинск и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации

### 3 ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Отчисление детей из Учреждения осуществляется при расторжении договора Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в Учреждении данного вида;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора с Учреждением;
- по достижению воспитанником возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

Особые случаи сохранения за ребенком места в Учреждении оговариваются в родительском договоре.

4.2. В случае невыполнения условий договора Учреждение письменно уведомляет родителей (законных представителей) за 7 дней до отчисления ребёнка. Родители имеют право обжаловать решение Учреждения у Учредителя в месячный срок с момента получения письменного уведомления. По истечении месяца, если родители (законные представители) не обжаловали решение Учреждения, договор Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника считается расторгнутым и ребёнок отчисляется из Учреждения.

4.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом директора.