

1. Общие сведения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ильинская средняя общеобразовательная школа» Западнодвинского района Тверской области.

1.2. Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми документами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
* Федеральным законом от 27.07.2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ

(ред. от 29.07.2017);

* Федеральным законом от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018);
* Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» № 599;
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293(с изменениями от 21.01.2019 №33);
* Письмом Министерства образования и науки от 08.08.2013г № 08-1063 «О рекомендации по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
	1. Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее по тексту - дети, ребенок, воспитанники, воспитанник) в дошкольную группу МБОУ «Ильинская СОШ» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод и отчисление детей, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МБОУ «Ильинская СОШ» и родителями (законными представителями).
	2. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность дошкольной группы МБОУ «Ильинская СОШ»( далее – дошкольная группа.)
	3. Правила принимаются на неопределенный срок.
	4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в составе новой редакции по согласованию с Педагогическим советом МБОУ «Ильинская СОШ» и утверждаются его руководителем.
	5. После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

**2. Порядок комплектования детьми дошкольной группы.**

 2.1. Комплектование дошкольной группы детьми дошкольного возраста осуществляет отдел образования администрации Западнодвинского района (далее – отдел образования) в соответствии с реестром очередности.

2.2. МБОУ «Ильинская СОШ» обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми с 3 лет (при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами) до возраста, установленного законодательством.

Дошкольная группа комплектуется из воспитанников разных возрастов (разновозрастная группа).

2.3. Комплектование дошкольной группы производится:

* + - с 1 июня по 1 сентября текущего года в целях основного комплектования;
		- в остальное время – по мере высвобождения мест в течение текущего учебного года.

2.5.Информация о комплектовании размещается для информирования родителей (законных представителей) на сайте **(ilinoshkola.ucoz.ru)** в сети Интернет и на стенде дошкольной группы .

2.6.Направление – документ установленного образца, является подтверждением для приема и зачисления ребенка в дошкольную группу.

2.7.Родители (законные представители) извещаются о предоставлении места руководителем МБОУ «Ильинская СОШ» по телефону.

* 1. Родители (законные представители), не позднее 25 августа текущего года, со дня получения уведомления о предоставлении места, должны подтвердить потребность в получении направления в дошкольную группу или использовать право на отказ от предложенного места путем подачи в отдел образования соответствующего заявления в произвольной форме. На основании поданного заявления об отказе от предложенного места в дошкольной группе, за ребенком сохраняется место в реестре очередности согласно дате регистрации заявления о предоставлении места в дошкольной группе .

В случае если родители (законные представители) до 25 августа текущего года, не заявляют о своем решении в получении направления или отказе от предложенного места в дошкольной группе, выделенное место перераспределяется отделом образования следующему ребенку в соответствии с реестром очередности.

**3.Порядок приема и перевода детей в дошкольной группе.**

* 1. Прием детей в дошкольную группу осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме (приложение 1 к настоящим Правилам) Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии

3.2. МБОУ «Ильинская СОШ» обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за МБОУ «Ильинская СОШ».

3.3. В приеме в дошкольную группу может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

3.4. Прием в дошкольную группу осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлениям, выданным отделом образования.

3.5. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2 к настоящим Правилам) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

 е)о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

* 1. Прием детей в дошкольную группу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа и предоставлении копий следующих документов:
* свидетельство о рождении ребенка. Иностранные граждане, помимо свидетельства о рождении ребенка, представляют документы, подтверждающие законность нахождения их детей на территории Российской Федерации. Свидетельство о рождении ребенка, частично или полностью составленное на иностранном языке, представляется с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык;
* 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;
* документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольные образовательные организации предоставляются на льготном основании (при наличии);
* медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию (медицинская карта ф.-026/у-2000 (хранится в кабинете воспитателя дошкольной группы).

Копии всех предъявляемых для приема в дошкольную группу документов хранятся в МБОУ «Ильинская СОШ» на время обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

* 1. Примерная форма заявления о приеме в дошкольную группу размещается на официальном сайте МБОУ «Ильинская СОШ» в сети Интернет.
	2. Директор МБОУ «Ильинская СОШ» (исполняющий обязанности директора в период его отсутствия) или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом директора, при приеме заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования:
* Знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
* Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Ильинская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МБОУ «Ильинская СОШ», годовым календарным учебным графиком, учебным планом, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и родителей (законных представителей). Порядок ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «Ильинская СОШ», а также перечень таких документов утверждаются приказом директора (исполняющего обязанности директора в период его отсутствия) до начала нового учебного года (не позднее 30 августа текущего года). Копии всех вышеуказанных документов размещается на информационном стенде дошкольной группы МБОУ «Ильинская СОШ» и официальном сайтеМБОУ «Ильинская СОШ» в сети «Интернет» в трехдневный срок с момента их утверждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

В соответствии с установленными требованиями законодательством Российской Федерации родители (законные представители) оформляют согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка*.* Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка также заверяется подписью родителя (законного представителя) в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

При приеме в дошкольную группу родители (законные представители) знакомятся с нормативными правовыми актами, устанавливающими льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, на федеральном, региональном, муниципальном уровнях, а также нормативными правовыми актами о порядке назначения и предоставления таких льгот. Информация о вышеуказанных льготах размещается на информационном стенде МБОУ «Ильинская СОШ» и официальном сайте МБОУ «Ильинская СОШ»в сети «Интернет».

* Регистрирует направление, выданное в установленном порядке отделом образования в Журнале учета движения воспитанников (приложение 3 к настоящим Правилам), который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.
* Регистрирует заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Журнале учета движения воспитанников, (приложение 3 к настоящим Правилам), который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.
* После регистрации заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляет расписку о получении документов от родителей (законных представителей) (приложение 4 к настоящим Правилам). Расписка о получении документов от родителей (законных представителей) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр вручается родителям (законным представителям) под личную подпись, второй - хранится в МБОУ «Ильинская СОШ», в личном деле ребенка.
	1. Родители (законные представители), представившие в МБОУ «Ильинская СОШ» заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации
	2. После приема документов, указанных в п. 3.6 настоящих Правил, МБОУ «Ильинская СОШ» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который оформляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).
	3. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора МБОУ «Ильинская СОШ» о зачислении ребенка в дошкольную группу на обучение по образовательным программам дошкольного образования, изданный в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, число детей, зачисленных в дошкольную группу. После издания приказа о приеме в дошкольную группу на обучение и зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной группе, в порядке предоставления муниципальной услуги.
	4. В течение двух дней после приема ребенка директор МБОУ «Ильинская СОШ» (исполняющий обязанности директора в период его отсутствия) или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом директора, заносит персональные данные ребенка в Журнал учета движения воспитанников (приложение 3 к настоящим Правилам).
	5. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:
* направление, выданное отделом образования;
* заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
* копия свидетельства о рождении ребенка (заверенная директором МБОУ «Ильинская СОШ» или исполняющим обязанности директора в период его отсутствия);
* копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на территории муниципального образования Западнодвинский район;
* документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольные образовательные организации, предоставляются на льготном основании (при наличии) (копия);
* согласие на обработку персональных данных;
* договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
* копия приказа о приеме в дошкольную группу на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу.

 Личное дело воспитанника хранится у должностного лица, уполномоченного руководителем, ответственного за прием документов, доступ имеют только лица, ответственные за формирование личного дела.

Медицинская карта хранится в кабинете воспитателя дошкольной группы, [карта](http://garments.wikimart.ru/to_children/clothes_for_children/baby_clothing/overalls_slips/model/33486525?recommendedOfferId=70512745) профилактических прививок хранится у врача ВОП Ильинской участковой больницы.

После заключения договора ребенок получает право на обучение, уход и присмотр в дошкольной группе в соответствии с образовательной программой и расписанием занятий.

Отчисление детей из дошкольной группы оформляется приказом. Личное дело воспитанника при отчислении хранится в архиве МБОУ «Ильинская СОШ» в течение трех лет.

3.14. Контингент воспитанников по состоянию на 01 сентября текущего года утверждается локальным актом руководителя в виде списка, а также сведения по контингенту воспитанников фиксируются в АИС.

3.15. Перевод ребенка из дошкольной группы МБОУ «Ильинская СОШ» в другое ДОУ по одной возрастной категории, взаимообмен местами в дошкольной группе (по обоюдному согласию), осуществляет отдел образования на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей), завизированного руководителем принимающего ДОУ и при наличии в нем свободных мест соответствующей возрастной категории.

# 4. Перевод детей и основания изменений, приостановлений образовательных отношений

* 1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления, так и по инициативе МБОУ «Ильинская СОШ»

Образовательные отношения по инициативе МБОУ «Ильинская СОШ» изменяются в случае изменения условий получения образования по образовательным программам дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей МБОУ «Ильинская СОШ» и (или) родителей (законных представителей). Изменения условий получения образования по образовательным программам дошкольного образования, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей МБОУ «Ильинская СОШ» и (или) родителей (законных представителей), оформляются дополнительным соглашением к Договору.

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора МБОУ «Ильинская СОШ» о внесении изменений в Договор.

Все дополнительные соглашения к Договору хранятся в личном деле воспитанника.

4.2. На период отсутствия ребенка в дошкольной группе по уважительной причине за ним сохраняется место.

4.3. К уважительным причинам отсутствия ребенка в дошкольной группе относятся:

* болезнь ребенка (подтверждается справкой из учреждения здравоохранения);
* карантин в группе, которую посещает ребенок;
* время отпуска родителя (законного представителя) на основании предоставляемого заявления о сохранении места в дошкольной группе с приложением подтверждающих документов;
* отсутствие ребенка в летний период (июнь-август) на основании предоставляемого заявления родителя (законного представителя) о сохранении места в дошкольной группе;
* на период закрытия дошкольной группы (проведение ремонтных и (или) аварийных работ).

Сохранение места в дошкольной группе за ребенком по уважительной причине осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) о сохранении места в дошкольной группе за ребенком (приложение 5 к настоящим Правилам).

4.4. На период отсутствия ребенка в дошкольной группе по уважительной причине образовательные отношения приостанавливаются.

 **5. Отчисление детей и основания прекращения образовательных отношений.**

5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

* при получении образования (завершении обучения);
* досрочно по инициативе родителей (законных представителей)

 воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка в другое ДОУ;

* по обстоятельствам, не зависящим от воли детей или родителей (законных представителей) и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является локальный акт МБОУ «Ильинская СОШ» об отчислении воспитанника. Если с родителями (законными представителями) ребенка заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании локального акта МБОУ «Ильинская СОШ» , осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из дошкольной группы МБОУ «Ильинская СОШ» .

5.3.Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется только по письменному заявлению родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из дошкольной группы МБОУ «Ильинская СОШ» (приложение 6 к настоящим Правилам).

Заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из дошкольной группы МБОУ «Ильинская СОШ» хранится в личном деле воспитанника.

5.4. МБОУ «Ильинская СОШ» на первое число каждого месяца представляет в отдел образования сведения о воспитанниках, посещающих дошкольную группу, отчисленных из дошкольной группы, о наличии свободных мест.

5.5.После отчисления воспитанника из МБОУ «Ильинская СОШ», руководитель в течение 3-х рабочих дней с момента издания локального акта об отчислении вносит изменения в АИС.

**6.Ответственность за организацию приёма детей в дошкольную группу.**

6.1.Ответственность за прием и зачисление детей в дошкольную группу, оформление личных дел воспитанников, формирование контингента воспитанников по возрастным группам, а также заполнение контингента воспитанников в АИС, несет руководитель МБОУ «Ильинская СОШ».

 6.2.Контроль за деятельностью дошкольной группы по приёму воспитанников осуществляет отдел образования.

6.3. Руководитель МБОУ «Ильинская ОШ» несёт персональную ответственность за выполнение положения в соответствии

риложение № 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений

 **Перечень круга лиц, имеющих право на получение предусмотренных законодательством мер социальной поддержки в виде внеочередного и первоочередного устройства детей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Категория детей, имеющих право внеочередного или первоочередного получения путевки в дошкольную образовательную организацию  | Правовая основа  | Наименование документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного получения путевки в дошкольную образовательную организацию  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| **I.** Внеочередное получение направления в дошкольную образовательную организацию |
| 1.1.  | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС  | Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (ст.14,17)  | удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции  |
| 1.2.  | Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан  | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1  | удостоверение граждан, из подразделений особого риска  |
| 1.3.  | Дети прокуроров  | Федеральный закон от 17 января 1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п.5,ст.44)  | справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца)  |
| 1.4.  | Дети судей  | Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3, ст. 19)  |  |
| 1.5.  | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации  | Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (п.25, ст. 35)  |  |
| 1.6  | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" | Подтверждающий документ  |
| 1.7  | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории СевероКавказского региона Российской Федерации .  | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 (ред. от 25.08.2015, с изм. от 30.12.2017) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"   | Подтверждающий документ  |
| **II.** Первоочередное получение направления в дошкольную образовательную организацию |
| 2.1.  | Дети из многодетных семей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей)  | Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» (п. 1)  | удостоверение многодетной семьи   |
| 2.2.  | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом  | Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п. 1)  | справка Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о подтверждении факта установления инвалидности  |
| 2.3.  | Дети военнослужащих  | Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6, ст. 19)  | справка о нахождении на военной службе родителя (законного представителя)  |
| 2.4.  | Дети сотрудников полиции; Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - Детям граждан Российской Федерации, уволенных 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 граждан Российской Федерации, умерших 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 | Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6, ст. 46).  | один из имеющихся документов: - справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца); - справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья военнослужащего или сотрудника полиции; - свидетельство о смерти военнослужащих и сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии)  |
| 2.5.  | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  | один из имеющихся документов: - справка с места работы родителя (законного представителя) подтверждающая наличие специального звания и контракта (действительна в течение месяца); - справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья сотрудника; - свидетельство о смерти сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии)   |
| 2.6.  | Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей  | Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»  | распоряжение (постановление) уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо об определении несовершеннолетнего в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  |
| 2.7.  | Дети одиноких матерей  | Поручение Президента Российской Федерации от 04 мая 2011 г. № Пр-1227  | в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери  |

 Приложение № 2

 к Правилам приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения,

приостановления и прекращения образовательных отношений

**Форма заявления о приеме в дошкольную группы МБОУ «Ильинская СОШ» на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Директору МБОУ «Ильинская СОШ»

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

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

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

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

 (Ф.И.О. родителя законного представителя)

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц, год рождения)

проживающего (щей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства ребенка)

в дошкольную группу МБОУ «Ильинская СОШ» на обучение по образовательным программам дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(группа)

С Уставом образовательного учреждения ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С образовательной программой ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Положением о защите, хранении, обработке и использовании персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка согласен (согласна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение №3

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования,

 перевода, отчисления, оформления возникновения,

 приостановления и прекращения образовательных отношений.

ЖУРНАЛ

учета движения детей в дошкольной образовательной организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления о приеме в ДОО | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Домашний адрес | Фамилия, имя, отчество родителя | № направления, дата выдачи | Дата поступления в ДОО | Дата выбытия из ДОО с указанием причины выбытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

К Правилам приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования,

 перевода, отчисления, оформления возникновения,

 приостановления и прекращения образовательных отношений.

 Форма расписки о получении документов от родителей

(законных представителей).

РАСПИСКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень полученных документов | Отметка о получении документов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 в получении документов\*

Документы представлены в МБОУ «Ильинская СОШ»: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Расписка выдана «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Расписку получил(а) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

 (подпись заявителя)

Директор МБОУ «Ильинская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

М.П.

Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю(законному представителю), второй прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле ребенка

Приложение №5

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования,

перевода, отчисления, оформления возникновения,

приостановления и прекращения образовательных отношений

Директору МБОУ «Ильинская СОШ»

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

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

 (Ф.И.О. родителя законного представителя)

 зарегистрированного по адресу:

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма заявления о сохранении места за ребенком в дошкольной группе МБОУ «Ильинская СОШ»**

**заявление.**

 Прошу сохранить место в дошкольной группе МБОУ «Ильинская СОШ» за моим ребенком

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

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, воспитанником (цей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дошкольной группы МБОУ «Ильинская СОШ», на период отсутствия родителей с «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

С информацией о необходимости предоставления мною справки с лечебного учреждения о состоянии здоровья ребенка и отсутствии контакта с инфекционными больными до первого дня прихода ребенка в детский сад после его отсутствия ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение № 6

к Правилам приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования,

перевода, отчисления, оформления возникновения,

приостановления и прекращения образовательных отношений

Директору МБОУ «Ильинская СОШ»

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

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

  (Ф.И.О. родителя законного представителя)

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления об отчислении ребенка из дошкольной группы МБОУ «Ильинская СОШ»**

**заявление.**

 Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, воспитанника (цу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из дошкольной группы МБОУ «Ильинская СОШ», с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отчисления из ДОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года