

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа
«Красноборский центр образования» (Дошкольное отделение)
(МБОУ «СОШ «Красноборский ЦО»)

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ Красноборский ЦО»
(дошкольное отделение)
От 30.08.2023 г.



Утверждено
приказом и.о. директора
МБОУ «СОШ Красноборский ЦО»
№185-од от 31.08.2023 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ, СОХРАНЕНИЯ МЕСТА И ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

Красный Бор

2023г

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя образовательная школа «Красноборский центр образования» (далее - Учреждение).

1.3. Прием, отчисление, сохранение места, перевода воспитанников осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

2. Порядок приема, зачисления воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1,5 до 8 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации на основании следующих документов:

1. направления районной Комиссии Комитета образования администрации Тосненского района Ленинградской области по комплектованию ДОУ;
2. свидетельства о рождении ребенка (подлинник и копии);
3. свидетельства 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;

2.3. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинников лицу, представившему документ. Данные о приеме ребенка регистрируются в журнале приема детей (приложение №).

2.4. Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения и на основании следующих документов:

1. личного заявления о приеме ребенка в Учреждение (приложение №1)
2. договора об образовании
3. медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка

2.5. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.6. Руководитель МБОУ выдает родителю (законному представителю) расписку в получении документов для зачисления ребенка в Учреждение. (приложение №3)

2.7. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в Учреждении ведется Книга движения воспитанников образовательного учреждения (приложение №4)

2.8. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.9. Договор об образовании регистрируется в Журнале приема детей (приложение №5).

2.10. Договор об образовании заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.11. При зачислении детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

1. Уставом;
2. Лицензией на правоведения образовательной деятельности;
3. Основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
4. Иными Локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.12. После зачисления и поступления воспитанника в Учреждение оформляется компенсация родительской платы за присмотр и уход ребенка на основании следующих документов:

1. заявления о предоставлении компенсации с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации;
2. свидетельства о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи), иные документы, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление, и его ребенком;
3. страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);
4. договора, заключенного между ДОУ и родителем (законным представителем) ребенка об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком;
5. документа, подтверждающего проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области;

6. документов, подтверждающих состав семьи с учетом требований статьи 1.6 областного закона Ленинградской области от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области».

7. справок о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, от каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов);

8. копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности, заверенной в установленном порядке (для заявителя, ребенок которого получает услуги по присмотру и уходу в иной образовательной организации);

9. документы, подтверждающие статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье).

Документы, приложенные к заявлению, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) либо их уполномоченному представителю.

3. Порядок отчисления воспитанников.

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется распорядительным актом заведующего.

3.3. Данные об отчислении ребенка из Учреждения (дата и причина) вносятся в Книгу движения воспитанников образовательного учреждения (приложение № 4)

3.4. Личное дело ребенка, отчисленного из Учреждения, хранится в архиве МКДОУ в соответствии с законодательством.

4. Порядок перевода воспитанников внутри Учреждения

4.1. Воспитанники могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей перевод осуществляется с 01 сентября ежегодно
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

4.2. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается распорядительный акт руководителя учреждения.

5. Порядок сохранения места за воспитанником

5.1. На время отсутствия ребенка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место.

5.2. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

5.3. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют администрацию Учреждения и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

Заявление о приеме в МБОУ «СОШ Красноборский ЦО»

Регистрационный номер № _____ и.о. Директору МБОУ «СОШ Красноборский ЦО»
Богдановой Юлии Николаевне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

(Адрес места жительства ребенка, его
родителей (законных представителей))

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. полностью ребёнка, дата и место рождения)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа
«Красноборский центр образования» (Дошкольное отделение)
(МБОУ «СОШ «Красноборский ЦО») с «_____» _____ 20__ года

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Ф.И.О. полностью, телефон)

Отец _____
(Ф.И.О. полностью, телефон)

«___» _____ 20__ г. Подпись _____

С Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, размещенном на сайте Учреждения, ознакомлен(а)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Расписку о приеме документов получил (а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Перечень персональных данных на обработку, которых дается согласие

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- сведения о месте проживания, регистрации;
- информации о составе семьи;
- полис медицинского страхования;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы о состоянии здоровья (медицинская карта, сведения о прививках, об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
- фотографии воспитанника

Данные могут быть переданы:

- в Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
- детскую поликлинику муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- сайт МБОУ «СОШ Красноборский ЦО»

Персональные данные предоставляемые для обработки

Данные ребенка:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Пол	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Место жительства	
Свидетельство о рождении: серия, №	
Родной язык	
Какой по счету ребенок в семье	
Принадлежность к льготным категориям: (Нужное подчеркнуть) родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, опекаемые, многодетная семья, малообеспеченная семья; дети пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; дети участников военных действий;	
СНИЛС	
Другие сведения	

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные: серия, №, кем выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Адрес регистрации (по паспорту)	
Место жительства	
Место работы, должность	
Контактная информация: телефон домашний, сотовый	
Адрес электронной почты	

Мать:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные: серия, №, кем выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Адрес регистрации (по паспорту)	
Место жительства	
Место работы, должность	
Контактная информация: телефон домашний, сотовый	
Адрес электронной почты	

Подпись: _____ Дата заполнения: «__»____20__ г.

ФИО _____

**муниципальное образование
Тосненский район Ленинградской области**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа «Красноборский центр образования» (Дошкольное отделение)
(МБОУ «СОШ «Красноборский ЦО»)

Расписка в получении документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Директор МБОУ «СОШ Красноборский ЦО»

Богданова Юлия Николаевна приняла документы для зачисления ребенка

_____ (Ф.И.О.)

в МБОУ «СОШ Красноборский ЦО»

_____ (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____

тел. _____

№	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество страниц
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Паспорт родителей (законных представителей)	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
6	Направление	оригинал	
7	СНИЛС	копия	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата получения _____

Документы сдал:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Документы принял:

Директор Ю.Н.Богданова _____

Директору МБОУ
«СОШ Красноборский ЦО»
Ю.Н. Богдановой

(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)

паспорт _____ № _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за единственным, первым, вторым, третьим ребенком:

_____/_____
/Ф.и.о. ребенка/ /дата рождения/

посещающим муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение г.п.Красный Бор №28 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно- речевому развитию детей », путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____%:

Отметка о наличии	Наименование документа	Реквизиты документа
<input type="checkbox"/>	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (заявителя)	
<input type="checkbox"/>	Копия свидетельства о рождении 1 ребенка	
<input type="checkbox"/>	Копия свидетельства о рождении 2 ребенка	
<input type="checkbox"/>	Копия свидетельства о рождении 3 ребенка	
<input type="checkbox"/>	Иные документы, подтверждающие родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление, и его ребенком	
<input type="checkbox"/>	Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка	
<input type="checkbox"/>	Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя	
<input type="checkbox"/>	Копия договора, заключенного между ДОУ и родителем (законным представителем) ребенка об оказании услуг по присмотру и уходу за	

	ребенком	
<input type="checkbox"/>	Документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Ленинградской области	
<input type="checkbox"/>	Документ, подтверждающий состав семьи с учетом требований статьи 1.6 областного закона Ленинградской области от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области».	
<input type="checkbox"/>	Копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности, заверенной в установленном порядке (для заявителя, ребенок которого получает услуги по присмотру и уходу в иной образовательной организации);	
<input type="checkbox"/>	Справки о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, от каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия справок о доходах члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы члена семьи и заявление об отсутствии доходов);	
<input type="checkbox"/>	Документы, подтверждающие статус законного представителя (акт о назначении опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье)	

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

" ____ " _____ 20__ года

Подпись _____ / _____ /
/расшифровка/

