**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ливенская средняя общеобразовательная школа**

**Согласовано Утверждаю**

**Протокол заседания Директор \_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Иванова**

**От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.№\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Принято с учетом мнения Утверждены**

**Совета родителей приказом МБОУЛивенскаяСОШ**

**Председатель совета родителей от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. №\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Милородова**

**Протокол заседания совета родителей**

**От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. №\_\_\_**

**Правила приема на обучение в Дошкольные образовательные группы МБОУ Ливенская СОШ**

Ч

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема на обучение в Дошкольные образовательные группы (далее – ДОГ) Муниципального бюджетного общеобразовательное учреждение Ливен(далее - Правила) разработаны в соответствии

с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014г. № 293, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и уставом.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан
Российской Федерации (далее ребенок, дети) в ДОГ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ливенской средней общеобразовательной школы (Далее МБОУ)для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

**2. Организация приема**

2.1.МБОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение
дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет . В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2.МБОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распоряжением администрации Ливенского района «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений Ливенского района за территориями Ливенского района Орловской области» №3-Р от 12 января 2018 года.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1. Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
2. До начала приема руководитель детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет
Ливенская.РФ.

 -распорядительный акт Администрации Ливенского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями

 - информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

* примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
* настоящие Правила;
* иную дополнительную информацию по приему.

**3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в МБОУ**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации Ливенского района, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждена приказом директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в МБОУ, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в МБОУ родители (законные представители) детей,
проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-1

- 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.

3.4. Для зачисления в МБОУ родители (законные представители) детей, не
проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в МБОУ родители (законные представители) детей, не
являющихся гражданами **РФ,** дополнительно предоставляют:

* документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав
ребенка;
* документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
2. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов,

знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОГ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7, 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 РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям(законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБОУ и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и МБОУ.

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме
электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о
предоставлении муниципальнойуслуги.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1. Зачисление ребенка в МБОУ оформляется приказом руководителя в течение
трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет в трехдневный срок после издания.
2. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в

котором хранятся все сданные документы.

**4. Порядок приема детей, зачисляемых в МБОУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждена приказом директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители)
предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.
2. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов,
знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБОУ, лицензией на право
осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОГ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, 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 РФ.

1. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие
документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБОУ и наличие в личном деле документов, которые
должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию.
Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.
2. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном
виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.
3. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме
электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.
4. После получения заявления и личного дела с родителями (законными
представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
5. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение
трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов,
размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского
сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

**5. Порядок приема детей, зачисляемых в МБОУ в порядке перевода по решению учредителя**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного

образования, в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;

- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;

- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной

образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3.Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной

организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в

соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме

каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть

предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия

родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо,ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает директор, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в

порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в МБОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.