ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета приказом № 102п.8

протокол № 1 от 28.08.2016 от 28.08.2016

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Вайзгун

[**Правила приема, перевода и отчисления воспитанников**](http://www.kirov.spb.ru/dou/21/docs/priem/priem1.pdf)

**в МБОУ НШДС с. Кальма Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**I**     **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила разработаны в соответствии с [Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](http://www.kirov.spb.ru/dou/21/docs/priem/273.docx), [Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»](http://www.kirov.spb.ru/dou/21/docs/priem/poriadok.docx), постановлением № 839-па администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края от 30.12.2016 г. «О закреплении ОО дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования за территориями сельских поселений, расположенных на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края в 2017 г.», на основании УставаМБОУ НШДС с. Кальма Ульчского муниципального района Хабаровского края.

1.1.Правила регламентируют прием, перевод и отчисление воспитанников МБОУ НШДС с. Кальма Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – ОО).

1.2.В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ОО принимаются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет.

Комплектование ОО осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием детей проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 2 до 3 лет;

- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;

- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;

- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;

- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет.

1.3.Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

1.4.Не допускаются ограничения в приеме в ОО по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ОО**

2.1.Прием детей осуществляется директором МБОУ НШДС с. Кальма по ***личному заявлению родителя*** (законного представителя) ребенка.

ОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и приложением электронных образцов (сканов) документов.

Оригиналы документов представляются заявителем в ОО в установленные часы приема директора ОО, до начала посещения ребенком ОО.

Заявления родителей (законных представителей) о приеме в ОО регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме в ОО.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления в ОО:

* ***Документ, удостоверяющий личность заявителя***:

     - Паспорт гражданина Российской Федерации;

     - Временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;

     - Паспорт иностранного гражданина;

     - Свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;

       - Документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;

         -Документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка),

       - Документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданное не на закрепленной территории

            Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации прав представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор)

* ***Документ, удостоверяющий личность ребенка:***

- Свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации

- Паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

* ***Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии).***
* ***Медицинская справка по форме 026/У.***
* ***Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории***  (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
* Миграционная карта для иностранных граждан.

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

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

2.5.  Должностное лицо ОО регистрирует полученные документы в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОО и печатью ОО.

2.6.          При приеме детей руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7.          После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.8.          Руководитель ОО издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.9.          Приказ о зачислении ребенка в ОО в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде в ОО и на официальном сайте ОО в сети Интернет.

2.10.          Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО на время обучения ребенка.

2.11. Основание для отказа в зачислении ребенка:

- не предоставление документов, необходимых при зачислении;

- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

**III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ**

3.1.Перевод ребенка осуществляется в следующих случаях:

- в другую возрастную группу на начало учебного года;

- в другую группу в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии вакантного места в группе;

- ребенок переводится в другую группу администрацией ОО на 60 дней в случае вакцинации ОПВ в группе по согласованию с родителями (законнного представителя) непривитого воспитанника;

- в другое ОО (после подачи родителями заявления установленной формы на перевод в другое ОУ на портале "Государственные услуги» или в любом из Многофункциональных центров предоставления государственных услуг).

**IV. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ ОО**

4.1. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут на основаниях, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в т.ч:

- по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией;

- по инициативе родителей.

4.2. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ОО.

4.3. Контроль за движением контингента воспитанников в ОО ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с установленным образцом.