



Утверждаю
Директор НОУ СОШ «Развитие»
И.Ю. Смирнова
« 09 » _____ 20 18 г.

ПОРЯДОК
приема и отчисления, условия
осуществления перевода воспитанников
по образовательным программам дошкольного образования
негосударственного (частного) образовательного учреждения средней
общеобразовательной школы «Развитие»
структурного подразделения дошкольного образования

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема, отчисления и условия осуществления перевода воспитанников по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) и составлен в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1 Правила приема в негосударственное (частное) образовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу «Развитие» структурное подразделение дошкольного образования (далее – НОУ СОШ «Развитие»

структурное подразделение ДО) в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

2.2 Правила приема в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО предусматривают прием детей в возрасте до 7 лет, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.3 Прием в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием в НОУ СОШ «Развитие» осуществляется 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Порядку), содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при представлении следующих документов:

- паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и его копии;
- свидетельства о рождении ребенка и его копии;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- копии документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в НОУ СОШ «Развитие» структурном подразделении ДО на время обучения ребенка.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.7. Информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО в сети Интернет.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. При приеме ребенка в образовательную организацию, НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом НОУ СОШ «Развитие» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. В приеме в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО может быть отказано по причине:

- отсутствия свободных мест в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО,
- предоставления неполного пакета документов, необходимых при приеме в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО, или наличие в документах исправлений, подчисток, зачеркнутых слов и иных серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия медицинских противопоказаний.

2.10. Заявление о приеме в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение (приложение 2 к Порядку).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 3 к Порядку) в получении документов,

содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица НОУ СОШ «Развитие», ответственного за прием документов, и печатью НОУ.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

2.12. Руководитель НОУ СОШ «Развитие» структурного подразделения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.13. Сведения о зачислении ребенка в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение заносятся в Книгу учета движения детей (Приложение к Порядку). 4

Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью НОУ СОШ «Развитие».

Ежегодно в Книге учёта движения детей отражается, сколько детей принято в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО в течение календарного года, сколько выбыло (с указанием причин).

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок и условия осуществления перевода обучающегося из НОУ.

3.1. Перевод воспитанника из НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО в другое ОУ Волгограда производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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».

3.2. Вопрос перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) решается районной комиссией по комплектованию в порядке

очередности подачи заявлений при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе, совпадении направленности групп.

3.3. Для оформления перевода родители (законные представители) должны предъявить в районную комиссию по комплектованию оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и предоставить следующие документы: письменное заявление, копию свидетельства о рождении ребенка, справку, подтверждающую зачисление ребенка в ОУ.

3.4. При зачислении воспитанника в НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО в порядке перевода родители (законные представители) предъявляют из исходной организации личное дело (копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); копия свидетельства о рождении ребенка; медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка установленной формы; документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город герой Волгоград). Руководитель ОУ формирует новое личное дело, включающее, в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) руководитель НОУ СОШ «Развитие» заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4. Порядок отчисления воспитанников из ОУ.

4.1. Отчисление воспитанников из НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по истечении срока действия договора между ОУ и родителями (законными представителями);
- за нарушение родителями условий договора с родителями (законными представителями) в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4.2. Руководитель НОУ СОШ «Развитие» издает распорядительный акт об отчислении ребенка из ОУ.

4.3. Сведения об отчислении ребенка из НОУ СОШ «Развитие» структурное подразделение ДО с указанием причины, заносятся в Книгу учета движения детей.

Данные Правила вводятся в действие с «09» 01 2018г

В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия Положения: до замены новым.

Данные Правила разработала и подготовила:
заместитель директора



О.В. Лаптева

Приложение № 1 к Порядку

Регистрационный номер № _____

Руководителю негосударственного (частного)
образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
«Развитие»
Смирновой Ирине Юрьевне
от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

телефон: _____

паспорт (серия) _____, N _____,

дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

кем выдан _____

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

телефон: _____

паспорт (серия) _____, N _____,

дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

кем выдан _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ 20__ г., родившегося _____,

(дата рождения) (место рождения)

проживающего по адресу: _____,

в негосударственное (частное) образовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу «Развитие» структурное подразделение дошкольного образования для обучения по образовательной программе дошкольного образования с « _____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город – герой Волгоград (справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домовая книга);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (матери);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (отца);
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).

С Уставом НОУ СОШ «Развитие», лицензией на осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, паспортные данные, номер телефона, степень родства (с ребёнком), место работы, должность, рабочий телефон, и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Персональные данные моего ребенка, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, адрес, свидетельство о рождении (паспортные данные при достижении 14 лет), СНИЛС, ИНН, форму обучения, программу обучения и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка производится с целью получения мною услуг, оказываемых в сфере образования, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", а также с целью обеспечения организации образовательного процесса для ребенка, ведения статистики, принятия образовательной организацией оперативных решений, связанных с предоставлением мне (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости, успеваемости моего ребенка по сети Интернет.

Настоящее согласие распространяется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Настоящее согласие не имеет срока действия, сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательной организации или до дня отзыва в письменном виде.

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

РАСПИСКА
в получении заявления от родителей (законных представителей)
о приеме ребенка на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в НОУ СОШ «Развитие» структурном подразделении

Заявление под регистрационным № ___ от _____ 20__ о приеме ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в НОУ СОШ «Развитие» Кировского района Волгограда структурное подразделение,
 принято от _____,

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	Опись документов	Отметка о принятых документах
1	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
2	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.	
3	Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город – герой Волгоград.	
5	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
6	Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).	

« ___ » _____ 20__ г

Директор

И.Ю. Смирнова

**Книга учета движения детей в НОУ СОШ «Развитие» Кировского района Волгограда
структурного подразделения**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Заявление родителей (законных представителей) №, дата	Договор с родителями (законными представителями) №, дата	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата	Примечание (причины выбытия из НОУ)