


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 29»**

Рассмотрено Педагогическим советом Протокол № 1 От <u>30.08.</u> 2017г.	Мнение совета родителей учреждения учтено Протокол № 1 От 30.08.2017г.	УТВЕРЖДЕНО: Директор МКОУ «ООШ № 29»  Е.А.Иноземцева Приказ № 375 От 31.08.2017г.
---	--	---

**Правила приема
в группу кратковременного пребывания
для детей дошкольного возраста
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 29»**

1. Общие положения

1.1 Правила приема в группу кратковременного пребывания для детей дошкольного возраста Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 29» (далее Учреждение) определяют правила и порядок приёма в учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования детей 5-7 лет, присмотр и уход за детьми, не достигшими данного возраста.

1.2. Настоящие правила приема (далее правила), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293, действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными Постановлениями Главного санитарного врача РФ № 26 ОТ 15.05.2013г. (СанПиН 2.4.1. 3049-13), положением о порядке предоставления общедоступного, бесплатного дошкольного образования на территории Коркинского муниципального района, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на предоставление общедоступного, бесплатного дошкольного

образования, удовлетворение потребности семьи в присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок комплектования Учреждения и прием воспитанников

2.1. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования детей в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. Учреждение в рамках своей компетенции осуществляет ежегодное комплектование группы кратковременного пребывания обучающихся на новый учебный год в течение всего календарного года.

2.4. Предельная наполняемость группы кратковременного пребывания 20 воспитанников.

2.5. В период массового комплектования при получении направления в Учреждение родителям (законным представителям) необходимо до 30 августа обратиться в Учреждение. В случае если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в Учреждение, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью.

2.6. Перевод ребенка из одного Учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) осуществляется во внеочередном порядке вне сроков массового комплектования при наличии свободного места в данном Учреждении.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Учреждение только с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Прием детей в Учреждение, отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется его руководителем в соответствии с настоящими Правилами.

2.9. Прием воспитанника в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

1) направления в Учреждение, полученного в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2) оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3) письменного заявления родителей (законных представителей), в котором 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).

Примерная форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.10. При приеме в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории: Челябинская область, г. Коркино

д. Шумаки

улицы: Калинина, Комсомольская, Новоселов, Пугачева, Школьная, Тепличная.

переулки: Калинина, Кузнечный, Средний, Тепличный, Школьный.

разъезд Саксан

улицы: Озёрная, Железнодорожная, 35 км, 32 км;

переулки: Железнодорожный.

- для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.11. При приеме в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- а) копии документов на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации,

- б) копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей за содержание ребенка в Учреждении в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим данные вопросы (если такие имеются).

2.12. Руководитель Учреждения регистрирует заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение в журнале регистрации. Журнал регистрации заявлений должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью МКОУ.

2.13. При приеме воспитанника в Учреждение после предъявления документов, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Указанный договор регистрируется в журнале регистрации. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в Учреждении. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.14. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение должен в трехдневный срок после издания быть размещен на информационном стенде Учреждения и в АС «Е-Услуги».

2.15. При приеме ребенка в Учреждение родителей (законных представителей) знакомят с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.17. Для регистрации детей и осуществления контроля за движением детей в Учреждении ведется Журнал учёта воспитанников образовательного учреждения. Журнал учета воспитанников должен быть пронумерован, пронумерован, скреплен печатью Учреждения и подписью руководителя.

2.18. Заявления родителей (законных представителей) и все сданные документы на ребёнка хранятся у руководителя Учреждения.

3. Порядок регулирования спорных вопросов

По спорным вопросам родители (законные представители) воспитанников могут обратиться в комиссию по урегулированию споров.