



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ села НУНЛИГРАН»**

689274 ЧАО Провиденский район село Нунлигран ул. Кергау 1, 2 телефон-факс (842735)26-290

school-nunligran@msr.ru

«Принято»

Советом МБОУ

Протокол № 9 от «09» сентября 2015 года



Приказом от 31.09.2015 № 78/2-ОД

МБОУ «Ш-ИООО» директор МБОУ «Ш-ИООО»

С. Нунлигран

Смрынто С.В.

**Положение**

**о порядке приема детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа – интернат основного общего образования села Нунлигран»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей дошкольного возраста в дошкольное отделение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа – интернат основного общего образования села Нунлигран» (далее Положение), разработано на основе:

\* приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

\* письма Минобрнауки России от 08.08.2013г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

\* письма Рособнадзора от 24.07.2006г. №01-678/07-01 «О праве детей на образование в Российской Федерации».

\* «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014)

\* Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13) и призвано обеспечить принцип общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

\* Уставом школы.

1.2. Положение устанавливает порядок направления и приема детей дошкольного возраста в дошкольное отделение муниципального бюджетного образовательного учреждение «Школа – интернат основного общего образования села Нунлигран».

1.3. При наличии условий получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев.

Возрастные границы приема детей определяются Уставом школы в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В исключительных случаях допускается пребывание ребенка в дошкольных группах ДО до 8 (восемью) лет.

1.5. Для устройства ребенка в ДО родители (законные представители) обращаются в образовательное учреждение, для подачи заявления установленной формы о постановке на учет для получения места в ДО.

1.6. Устройство детей в ДО ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в дошкольное образовательное учреждение (при предоставлении соответствующих документов).

## **2. Порядок приема воспитанников в ДО**

2.1. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется 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 Российской Федерации, и на основании медицинского заключения.

- Решение о выдаче медицинского заключения находится в компетенции медицинской организации.

2.2. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы подаются в образовательную организацию, в которую выдано направление (путевка), и регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, которая заверяется подписью должностного лица и печатью образовательной организации.

2.3. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, издаётся распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

- В трехдневный срок после издания распорядительного акта (приказа) разместить его на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

- После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Электронный Детский сад» ребенок из статуса «Направлен» включается в статус «Зачислен в ДОУ».

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

2.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность по программам дошкольного образования, обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

### **2.5. Правом внеочередного приема в ДО пользуются:**

- дети прокуроров и следователей прокуратуры;
- дети судей;
- дети участников боевых действий;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти.

**В первоочередном порядке в Учреждение принимаются:**

-дети, один из родителей которых является инвалидом I и II групп;

-дети – инвалиды;

-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

-дети сотрудников правоохранительной службы по контролю за оборотом наркотических средств;

-дети военнослужащих;

-дети граждан, уволенных с военной службы;

- дети работников МБОУ «Ш-ИООО села Нунлигран»

- дети из многодетных семей – копии удостоверения.

2.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребёнка в ДО только при отсутствии свободных мест.

2.7. Для приёма в МБОУ:

-родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

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

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

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

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

2.8. Комплектование ДО детьми осуществляется ежегодно в сроки с 01 апреля по 30 июня. Если в указанный срок родители (законные представители) не обратились, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью регистрации.

2.9. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места.

2.10. В ДО ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДО. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2.11. На каждого воспитанника ДО формируется личное дело.

2.12. Ежегодно на 01 сентября директор школы утверждает количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию ДО являются списки детей по группам, которые утверждает директор школы.

2.13. Директор школы предоставляет в Управление образования информацию:

- о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины непоступления детей - до 01 октября текущего года;

- о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения;

- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - до 1 апреля текущего года.

2.14. Ежегодно на 1 сентября, заместитель директора по ДО обязана подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей: количество детей, принятых в ДО в течение учебного года и количество детей выбывших, с указанием причины выбытия.

2.15. При приеме или переводе детей из одной группы в другую тестирование не производится.

### **3. Сохранение места за воспитанником ДО**

3.1. Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей).

### **4. Порядок отчисления детей из Учреждения**

4.1. Отчисление детей из ДО осуществляется при расторжении договора между ДО и родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДО данного вида;
- в связи с переходом в другое ДО;
- поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по иным причинам по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Отчисление воспитанника из ДО оформляется приказом директора МБОУ с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей.