



УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
МОБУ ООШ с. Верхнетавлыкаево  
от 1 *сентября* 2018 года № 69



**Правила приема граждан**  
**МОБУ ООШ с. Верхнетавлыкаево муниципального района**  
**Баймакский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок регламентирует прием граждан, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным образовательным бюджетным учреждением ООШ с. Верхнетавлыкаево муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее по тексту - учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Порядок) разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Правила приема граждан в учреждение определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок информирования о правилах приема.**

Местонахождение Учреждения, время работы и телефон:  
Республика Башкортостан, Баймакский р-н, с. с. Верхнетавлыкаево  
ул. З. Валиди 23

Часы работы Учреждения: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов,  
выходные дни: суббота-воскресенье. Телефон: 8 (34751) 4-77-18 ;  
бухгалтерия – 8 (34751) 3-13-51;

2.1. Прием граждан осуществляется директором учреждения в приемные часы:

понедельник, среда с 09.00 до 17.00 часов; вторник, пятница с 10.00 до 17.00 часов.

2.2. При зачислении детей в детский сад прием родителей (законных представителей) устанавливается индивидуально.

2.3. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или документ, подтверждающий статус законного представителя воспитанника.

2.4. Прием детей в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения

детьми дошкольного образовательного учреждения .

2.5. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 4) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.6. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет по разновозрастному принципу.

2.7. При приеме в учреждение родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Учреждение размещает бланк заявления о приеме родителями ребенка на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с нормативными документами, фиксируется в договоре между учреждением и родителями (законными представителями) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. При приеме заключается договор между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждение. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме воспитанника в учреждение.

2.10. Комплектование групп ведется по разновозрастному принципу.

Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.11. Место за ребенком, посещающим учреждение, сохраняется на время:

- его болезни;
- карантина;
- санаторно-курортного лечения;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам ( болезнь, командировка, прочее), летний период сроком до 75 дней;

Родители детей для сохранения места представляют в учреждение соответствующее заявление, другие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

2.12. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется руководителем учреждения ежегодно. Основанием для перевода в следующую возрастную группу является приказ учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

2.13. Отчисление воспитанника из учреждения может производиться в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этого учреждения.

2.14. Восстановление воспитанника :

1. Воспитанник, отчисленный из учреждения, по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этом учреждении при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения.

### **3. Делопроизводство**

3.1. В учреждении ведется следующая документация:

3.1.1. «Книга учета движения детей».

Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в учреждении.

«Книга учета движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения.

3.1.2. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей).

3.1.3. Договор с родителями (законными представителями) детей.

3.1.4. Приказы по контингенту детей (зачисления, отчисления, переводы детей в ОУ).

3.1.5. Списки детей на зачисление в учреждение.

3.1.6. Копии документов, подтверждающие право на льготу за содержание ребенка в ОУ.