

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Крестьянская общеобразовательная школа»

Утверждаю:
Директор школы:
Л.И. Ширыхалова
Приказ от 30.08.19 №
40-г



**Правила
приема, перевода и отчисления
обучающихся МКОУ «Крестьянская СОШ»
дошкольная группа**

1. Общие положения

1.1. Правила, приема, перевода и отчисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Крестьянская СОШ» (дошкольная группа) (далее – Правила) определяют порядок и последовательность действий при приеме, переводе и отчислении детей Российской Федерации, в том числе порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений в МКОУ «Крестьянская СОШ» (дошкольная группа) (далее ОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают право всех детей на получение дошкольного образования в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до 7 лет, проживающих на территории, закрепленной за ОУ.

Прием в ОУ детей, не проживающих на территории, закрепленной за ОУ, осуществляется после приема вышеуказанных детей, при наличии свободных мест (Постановление Администрации Мамонтовского района от 20.12.2017 г. № 551 «О закреплении территорий за каждым МОУ»).

2. Правила приема в ОУ

2.1. Комплектование возрастных групп проводится ежегодно с 1 мая по 30 мая и с 1 сентября по 30 сентября текущего календарного года, в соответствии с порядком утвержденным постановлением Администрации Мамонтовского района.

2.2. В течение всего календарного года осуществляется прием детей в ОУ при наличии свободных мест.

2.3. Документы о приеме в ОУ подаются на основании направления (путевки), выданного комитетом Администрации Мамонтовского района по образованию, в течении 10 дней с даты выдачи. Направление (путевка) действительно в течении 10 дней.

2.4. ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ОУ. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.5. Прием в ОУ 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 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).

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.

Форма заявления о приеме в ОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ОУ. Прием детей, впервые поступающих в ОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ОУ родители (законные представители) 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, 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.

Иностранцы 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 ОУ на время обучения ребенка.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Мамонтовский район.

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

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Родителями (законными представителями) заполняется форма заявления о согласии на обработку персональных данных.

2.9. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем в журнале приема заявлений «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)». Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью ОУ.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Руководитель ОУ издает приказ о зачислении ребенка в ОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок, после издания, размещается на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет на 7 дней.

2.13. Руководитель ОУ регистрирует ребенка в Книге учета движения детей (далее – Книга). Книга ведется по установленной форме:

- № п/п;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) матери;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) отца;
- место работы, должность, контактный телефон матери;
- место работы, должность, контактный телефон отца;
- дата зачисления ребенка в ОУ (№ приказа о зачислении, № направления (путевки));
- дата и причина выбытия ребенка из ОУ (№ приказа о выбытии ребенка из ОУ).

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге: сколько детей принято в ОУ, сколько детей выбыло.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:

- направление (путевка) в ОУ, выданная комитетом по образованию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Мамонтовский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;

3. Порядок и основания перевода (изменение образовательных отношений)

3.1. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую осуществляется 31 мая.

3.2. Перевод обучающихся возможен по решению руководства при сокращении количества детей в группах, в летний период, производственной необходимости.

3.3. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Мамонтовского района.

4. Порядок и основания перевода обучающихся из образовательной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

Перевод обучающегося из ОУ в принимающую организацию осуществляется в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод обучающегося не зависит от периода (времени) учебного года.

4.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

4.1.1. Родители (законные представители) обучающегося:
- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в комитет Администрации Мамонтовского района по образованию для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций, получения путевки;

- обращаются в ОУ с письменным заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию

4.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, адрес.

4.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода директор ОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.1.4. Директор ОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка, личное дело (копию паспорта родителя (законного представителя), копию свидетельства о рождении ребенка, оригинал (копию) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства).

4.1.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из ОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

4.1.6. В случае поступления в ОУ обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации (исходная организация) родители предоставляют:
- заявление о зачислении ребенка в ОУ в порядке перевода из исходной организации;

- медицинскую карту и личное дело ребенка;

- предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя

4.1.7. После приема заявления и личного дела ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными

представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода,

4.1.8. ОУ при зачислении обучающегося, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в ОУ.

4.1.9. В ОУ на основании переданного личного дела на обучающегося формируется новое личное дело, включающее, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5. Порядок и основания приостановления образовательных отношений

5.1. За ребенком сохраняется место в ОУ на период:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей)

6. Порядок и основания отчисления обучающихся (прекращение образовательных отношений)

6.1. Образовательные отношения прекращаются:

- в связи с завершением обучения по программам дошкольного образования 31 мая;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и организации, осуществляющей образовательную деятельность в случае ликвидации организации.

6.2. Отчисление ребенка из ОУ в течение текущего года осуществляется только по заявлению родителей (законных представителей).

6.3. Отчисление ребенка из ОУ оформляется приказом руководителя ОУ с указанием причины отчисления.

6.4. Номер приказа об отчислении, дата отчисления вносятся в книгу учета движения детей.

6.5. Копии документов, предоставленные при поступлении в ОУ, возвращаются родителям (законным представителям).