

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЩЁКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№1»

Согласовано:
на заседании Управляющего Совета
школы
протокол № 4 от 14.08.2019 г.

Принято:
на заседании Педагогического Совета
школы
протокол №11 от 14 августа 2019 г.

Утверждено приказом по школе:
от «15» августа 2019 г. № 154/1/4

директор школы
Н.А. Архипов



**ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
воспитанников дошкольных групп муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
« Краснощёковская средняя общеобразовательная школа
№1»**

С.Краснощеково
2019

1. Общие положения

1.1. Правила приема, перевода и отчисления (далее Правила) воспитанников дошкольных групп МБОУ «Краснощёковская СОШ №1» (далее- образовательная организация/учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказа 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», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), действующими региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.3. При приёме детей в базовую школу документы подаются на имя директора школы, оформляются за его подписью; при приёме детей в филиалы документы подаются на имя и.о.заведующего филиалом и оформляются за его подписью.

2. Правила приема (зачисления) воспитанников в учреждение

2.1. Прием детей в учреждение в дошкольную группу осуществляется в возрасте от 2 до 7 лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приёме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. В дошкольные группы полного дня МБОУ «Краснощёковская СОШ №1» принимаются воспитанники на основании направления комитета Администрации Краснощёковского района по образованию, в дошкольные группы кратковременного пребывания по подготовке к школе на основании заявления родителей (законных представителей).

2.3. Приём в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, подтверждающие статус законного представителя ребенка. (основание ст.10 Федерального закона от 25. 07. 2002г. №115-ФЗ. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»). Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа. Форма заявления родителей (см. Приложение № 1). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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) ребенка.

2.4. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов (и.о. обязанности заведующего филиалом), в журнале приема заявлений о приеме в ОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, (и.о. заведующего филиалом), ответственного за прием документов, и печатью ОУ (филиала). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ (на базе филиалов) на время обучения ребенка.

Для приема в образовательную организацию:

2.4. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию в группы полного дня предъявляют:

- путёвку - направление комитета Администрации Краснощёковского района по образованию;

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; документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.5. Родители (законные представители) детей, не проживающие на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе, с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявленных при приёме документов хранятся в Учреждении (филиале) на время обучения ребёнка.

2.6. При приёме детей учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

а) Уставом;

б) лицензией на право ведения образовательной деятельности;

в) основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в учреждении;

г) правилами приема и отчисления воспитанников ОУ;

д) другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. 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.

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

2.9. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в учреждение, предоставляет директору школы (заведующему филиалом) подлинники документов, подтверждающих это право.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. После приёма документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор подписывается руководителем филиала.

2.12. Прием в образовательную организацию оформляется приказом директора школы (заведующего филиалом) в течение трёх дней после заключения договора и размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.13. При приеме в ОУ родители (законные представители) имеют право подать заявление с приложением необходимых документов на предоставление компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в ОУ в соответствии с порядком, установленным правительством Алтайского края.

2.14. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в ОУ ведется Книга движения детей, принятых в дошкольные группы образовательного учреждения. Книги хранятся на базе филиалов.

2.13. Количество дошкольных групп в ОУ определяется исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм и правил СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций». Количество воспитанников в дошкольной группе может определяться исходя из расчета площади групповой (игровой) – в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.14. Не позднее 1 сентября директор школы (руководитель филиала) издает приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

2.15. На время отсутствия ребенка в ОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

2.16. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из учреждения одного вида в другое по медицинским показаниям;

- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
 - нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
 - карантин в учреждении;
 - приостановление деятельности учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).
- 2.17. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):
- уведомляют учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
 - подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

3. Правила перевода воспитанников внутри ОУ

3.1. Воспитанники дошкольных групп ОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри ОУ в случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.
- временно в другую группу при необходимости: в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

3.2. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается приказ по учреждению (филиалу)..

4. Правила перевода воспитанников из одной образовательной организации в другую

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другую образовательную организацию

4.2. Необходимыми условиями для такого перевода являются:

- наличие в учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка в другое учреждение в порядке «обмена местами», соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 по предельной наполняемости групп.

4.3. В случае перевода обучающихся в пределах Краснощёковского района родители (законные представители) в обеих образовательных организациях обращаются с письменным заявлением на имя председателя комитета по образованию о переводе ребенка в другое учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя, куда планируется перевод ребенка о согласии на такой перевод. Соответствующие данные о ребёнке должны быть зафиксированы в АИС «Электронная очередь в ДООУ» в районном отделе образования (где было предоставлено место в ОУ).

4.4. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка:

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования (комитет по образованию) для

определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

-обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.6.. На основании заявления родителей (законных представителей)

обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.7.Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.8.Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

4.10.После приема заявления и личного дела принимающая организация 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 распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.11 Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.12. В случае наличия условий, указанных в п. 4.2. настоящих Правил, 4.6.В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия); в случае приостановления действия лицензии перевод обучающихся осуществляется 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».

5. Правила перевода воспитанника из одного филиала МБОУ «Краснощёковская СОШ №1» в другой филиал этого же учреждения

5.1. Родители (законные представители) детей, посещающих один из филиалов МБОУ «Краснощёковская СОШ №1», имеют право перевести своего ребенка в другой филиал этого же учреждения.

5.2. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка из филиала в другой филиал, ставят в известность об этом обстоятельстве директора школы, написав соответствующее заявление. Необходимыми условиями для такого перевода являются

-наличие в филиале, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, свободных мест.

5.3. В случае наличия свободных мест родители (законные представители) обращаются на имя председателя комитета по образованию о переводе ребёнка в другой филиал данного учреждения.

5.4. Комитет по образованию выдаёт направление родителям (законным представителям) ребёнка в соответствующий филиал.

5.5. Для приёма в филиал образовательной организации родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, предъявляют направление комитета Администрации Краснощёковского района по образованию и документы, прописанные в разделе 2 данного Положения.

5.6. Прием в филиал образовательной организации оформляется приказом директора школы (заведующего филиалом).

6. Правила отчисления воспитанников из учреждения

6.1. Отчисление воспитанников из учреждения производится по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.

6.3. Отчисление воспитанников из учреждения оформляется приказом директора школы, расторгается договор между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

6.4. Данные об отчислении ребенка из учреждения (дата и причина) вносятся в Книгу движения контингента, и в АИС «Сетевой город».

6.5. Личное дело ребенка, отчисленного из учреждения, хранится в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1 к

ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
воспитанников дошкольных групп муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Краснощёковская средняя общеобразовательная школа №1»

Директору МБОУ « Краснощёковская СОШ № 1»
Архипову Н.А.

от _____

_____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(когда, кем)

Заявление

Прошу принять в дошкольную группу (название филиала) МБОУ
«Краснощёковская СОШ №1» моего ребенка

(Ф.И.О. полностью ребенка, дата его рождения)

с _____ 20____ г.

Ф.И.О, место работы, должность, телефон матери _____

Ф.И.О., место работы, должность, телефон отца _____

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Директору МБОУ « Краснощёковская СОШ№1»
ФИО

от (ФИО)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка (ФИО, дата рождения) из дошкольной группы с (дата отчисления) в связи с (указать причину ухода: с уходом в школу, переездом на другое место жительства, состоянием здоровья и т.п.)

дата,

подпись