

ПРИНЯТО

На Управляющем совете школы

Протокол от 04.09.2015г. № 1

Директор школы



УТВЕРЖДАЮ

Л. А. Журавлева

Приказ от 07.09.2015г. №78/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме, переводе и отчислении воспитанников
дошкольной группы МКОУ «Пеневичская основная школа»
Хвастовичского района Калужской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Прием детей в дошкольную группу муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пеневицкая основная школа» (далее по тексту - образовательное учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации, приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации МР «Хвастовичский район» от 16.04.2015 г. №123 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, МР «Хвастовичский район».

1.2 Настоящие правила регламентируют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

1.3 Настоящие правила вводятся в действие приказом по образовательному учреждению.

Срок действия Правил неограничен. Правила действуют до принятия новых.

1.4 Информация о правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5 Права ребенка охраняются «Конвенцией о правах ребенка», действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, а также договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ.

2.1 Прием детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием детей на конкурсной основе не допускается. Образовательное учреждение обеспечивает прием воспитанников, проживающих на закрепленной территории (Постановление Администрации МР «Хвастовичский район» от 27.12.2016 г. №382 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных за территориями сельских поселений муниципального района «Хвастовичский район») и имеющих право на получение бесплатного образования соответствующего уровня.

2.2 Прием детей в образовательное учреждение осуществляется с 3 до 7 лет.

2.3 В образовательном учреждении формируется одна разновозрастная группа. Формирование группы осуществляется директором образовательного учреждения в

соответствии с установленными санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПин 2.4.1.3049-13. Образовательное учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками до прекращения образовательных отношений.

2.4 Прием в образовательное учреждение осуществляется руководителем только при наличии направления отдела образования и с согласия родителей (законных представителей) на основании следующих документов:

а) заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка
- Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

б) направления, выданного отделом образования МР «Хвастовичского района»;

в) медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка;

г) свидетельства о рождении ребенка;

д) документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

е) 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.

2.6. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором, в журнале регистрации приема заявлений в Учреждение, после чего родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов.

2.6. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования между образовательным учреждением и родителями (законными представителями). Руководитель образовательного учреждения издает распорядительных акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет и располагается там, в течение 2-х недель.

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

2.7. Директор образовательного учреждения при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и правилами внутреннего распорядка воспитанников, о чем делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. При приеме детей в образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника дают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных своего ребенка.

2.8. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Перевод воспитанников в дошкольную группу МКОУ «Пеневичская основная школа» из другого образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) воспитанников по заявлению родителей (законных представителей) и направлению отдела образования МР «Хвастовичский район». При переводе воспитанников в образовательное учреждение предоставляются и оформляются документы, указанные в п. 2.5.

3.2. Перевод воспитанников из дошкольной группы МКОУ «Пеневичская основная школа» в другие образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и направлению отдела образования МР «Хвастовичский район» (при наличии мест).

3.5. При приеме воспитанников (при наличии свободных мест) других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение директор образовательного учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка. Медицинские карты воспитанников и направления отдела образования Хвастовичского района передаются образовательным учреждением самостоятельно.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)).

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательного учреждения в следующих случаях:

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другое образовательное учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких - либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед образовательным учреждением.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора образовательного учреждения об отчислении воспитанника из образовательного учреждения.

5. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из образовательного учреждения с сохранением места.

5.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника для сохранения места предоставляют в образовательное учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в образовательном учреждении, являются: - состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать образовательное учреждение (при наличии медицинского документа); - временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения); - по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей); - иные причины, указанные родителями (законными представителями).

5.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

Восстановление воспитанников (восстановление отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

7. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Диретор образовательного учреждения ведет «Книгу учета движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

7.2. Директор образовательного учреждения ведет Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал предназначен для регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение и прилагаемых к нему документов.

7.3. В образовательном учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление отдела образования МР «Хвастовичского района»;
- выписка приказа о зачислении обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя)
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документов, подтверждающих регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания.

7.4. Заведующий образовательным учреждением формирует списки детей до 1 сентября