

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменская средняя школа» (структурное подразделение «Каменский детский сад»)

Принято:
На общем родительском
собрании
Протокол № 1 от 02.09 2018г.

Утверждено:
Директор МБОУ «Каменская СШ»



В.В. Елагин

Приказ № от 03.09 2018 г

**Положение о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Каменская средняя
школа» (структурное подразделение «Каменский детский сад»)**

ПОРЯДОК ПРИЕМА

1. Прием в ДОУ осуществляется в течение года в соответствии с графиком приема в дошкольные учреждения.
2. Прием в МБОУ 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, № 11, г. 2018)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее «Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каменская средняя школа» (структурное подразделение «Каменский детский сад») (далее - Положение) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - приказом от 08.04.2014г № 293 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - пунктом 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564),
 - части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451),
 - Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каменская средняя школа» (далее - МБДОУ).

Данное Положение регулирует порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ.

2. Комплектование учреждения воспитанниками осуществляет районная комиссия по комплектованию и руководитель школы.
3. Комплектование на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 15 августа текущего года.
4. Воспитанники зачисляются в детский сад на основании списков детей, сформированных районной комиссией по комплектованию, утвержденных главой администрации Городищенского муниципального района, и путёвок, выданных на каждого ребёнка.
5. Порядок комплектования воспитанниками закреплён в Уставе МБОУ «Каменская СШ»

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА

1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2. Прием в МБДОУ 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).

3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей

2.5. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приема в ДОУ:

- родители (законные представители) детей 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; путевку, выданную отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района.

2.7. 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.

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

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

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

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

2.14. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным

лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

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

2.17. После приема документов детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в (далее - распорядительный акт) после заключения договора.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. Для организации адаптивного периода и подготовки к системному обучению детей с начала учебного года, комплектование детского сада осуществляется ежегодно с 1 июня, по мере освобождения мест воспитанниками выпускных групп.

2.21. Воспитанники выпускных групп имеют право посещать детский сад после выпуска их в школу с 1 по 30 июня текущего года. Далее, в летний период, по заявлению родителей (законных представителей) руководитель детского сада может продлить период пребывания воспитанников выпускных групп, при наличии свободных мест.

2.22. За ребенком сохраняется место в детском саду в случаях: болезни ребёнка; отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребёнок; отпуска родителей (законных представителей) общей продолжительностью не более 2 месяцев; в летний оздоровительный период сроком на 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей – при предоставлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА

- Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть осуществлён:
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.
 - Перевод воспитанника в образовательной организации может быть произведен:
 - в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.
 - в другие группы на время карантина, при уменьшении количества детей, в летний период, ремонтных работ.
- Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о переводе.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законного представителя), распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

4.2. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.3. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с завершением освоения образовательной программы;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБДОУ свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. На каждого ребёнка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы в течение всего периода обучения.

6.2. Ведётся Книга приказов по учету движения детей, где вносятся приказы о приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей. Книга приказов по учету

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576046

Владелец Бовсуновский Алексей Анатольевич

Действителен с 10.03.2022 по 10.03.2023