



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом от « 04 » 04 2016 г. № 375-1-4

Директор МОУ Кременкульская СОШ

Л.С. Харисова

ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

перевода и отчисления воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в Муниципальное общеобразовательное учреждение Кременкульскую среднюю общеобразовательную школу (далее – МОУ Кременкульская СОШ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО)

1.3. Правила обеспечивают прием в МОУ Кременкульскую СОШ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МОУ Кременкульская СОШ в соответствии с Постановлением Администрации Сосновского муниципального района Челябинской области (далее - закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между МОУ Кременкульская СОШ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из МОУ Кременкульская СОШ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в МОУ Кременкульская СОШ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Сосновского муниципального района Челябинской области, Уставом

актами Сосновского муниципального района Челябинской области, Уставом МОУ Кременкульской СОШ, локальными нормативными актами МОУ Кременкульской СОШ и настоящими Правилами.

2.1.1. В МОУ Кременкульская СОШ принимаются воспитанники на основании Электронной очереди, направления (путевки) Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее-Комиссия) Управления образования Сосновского муниципального района Челябинской области.

2.1.2. Комиссией в отделе дошкольного образования Управления образования Сосновского муниципального района Челябинской области ведётся учёт детей (банк данных, Электронная очередь), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.1. В МОУ Кременкульскую СОШ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.2. Прием воспитанников в МОУ Кременкульскую СОШ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (по форме согласно приложению №1).

2.4. Заявление о приеме в МОУ Кременкульскую СОШ принимается и регистрируется в «Книге учёта заявлений о зачислении в МОУ Кременкульскую СОШ» секретарём учебной части в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (приложение № 2).

2.6. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение №3).

2.7. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам (Приложение №4)

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем структурного подразделения ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в МОУ Кременкульской СОШ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании

распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя директора МОУ Кременкульской СОШ с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Родители (законные представители) детей, посещающих МОУ Кременкульскую СОШ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия в Учреждении, куда Родители (законные представители) желают перевести ребенка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в МОУ Кременкульскую СОШ, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп;
- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

3.7. В случае наличия условий, указанных в п.3.6. настоящих Правил, Родители (законные представители) в обоих Учреждениях обращаются с письменным заявлением на имя руководителя о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

3.8. Руководители обоих Учреждений издадут распорядительный акт:

- в первом пункте распорядительного акта закрепляется выбытие воспитанника из данного МОУ Кременкульской СОШ в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;
- во втором пункте распорядительного акта закрепляется зачисление нового воспитанника из другого в порядке перевода.

4. Порядок прекращения отношений между МОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МОУ Кременкульской СОШ:

- 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 ДОО;

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

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из МОУ Кременкульской СОШ.

4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника директор оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из МОУ Кременкульской СОШ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников МОУ»

5.3. Распорядительным актом директора назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в МОУ воспитанниках передаются директором или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в МОУ оформляются на имя директора и фиксируются медицинской сестрой (по договору) в Журнале регистрации заявлений.

5.6. В МОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию учреждений муниципального образования Управления образования Сосновского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);

- заявление о приеме;

- документ (копия), удостоверяющий личность родителей (законных представителей) с указанием места регистрации

- свидетельство о рождении воспитанника

- договор

- согласие на обработку персональных данных

- СНИЛС (копия) воспитанника

- Полис медицинского страхования (копия) воспитанника

- фотография воспитанника 3x4

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (справка)

- 5.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников МОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.
- 5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в МОУ полностью осуществляет руководитель структурного подразделения.
- 5.9. Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.