

ПРИНЯТЫ
педагогическим Советом
МКОУ «Прогимназия
№ 13 г. Майского»
Протокол № 5 от 29.03.2019г.

СОГЛАСОВАНЫ
Советом родителей
МКОУ «Прогимназия
№ 13 г. Майского»
Протокол № 4 от 30.03.2019г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МКОУ «Прогимназия № 13
г. Майского»
№ 162-ОД от 01.04.2019г.

Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского» (далее – Правила) регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольных групп в МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны на основании:

– п. 3 ст. 5, п. 2. ст. 53, п.2. ст. 54, п. 2 ст. 55, п. 3 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

– приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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»;

– приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

– письма министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 08-10-63 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

– письма министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 09.07.2014 г. № 01-18/4545 «Об организации приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– письма министерства образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики от 09.07.2014 г. № 01-13/4544 «О заключении договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;

– Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением местной администрации Майского муниципального района от 24.03.2017 г. № 42;

– Устава ОУ.

2. Правила приема воспитанников

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев при наличии необходимых условий до 7 лет, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение. Также при наличии свободных мест в Учреждение могут приниматься дети, не проживающие на закреплённой территории.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе при наличии необходимых условий только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Комплектование дошкольных групп в Учреждение на новый учебный год осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (далее – МУ УО) в период с 1 июня по 31 августа. При зачислении детей в течение учебного года проводится доукомплектование на основании распорядительного акта о зачислении.

2.5. По состоянию на 1 сентября каждого года издается распорядительный акт о зачислении вновь поступивших детей и утверждается количественный состав сформированных групп.

2.6. Прием воспитанников осуществляется на основании направления, выданного МУ УО (далее – направление МУ УО). В случае, если в течение 30 календарных дней со дня получения направления МУ УО заявитель не обратился в Учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

2.7. Для зачисления ребёнка в ОУ родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, и представляют следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ОУ по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);

медицинскую карту (форма 026/у-2000);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка;
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
направление МУ УО.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанников в принимающую организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

2.8. В случае перевода воспитанника из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по основной образовательной программе (далее - ООП ДО), родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, и представляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода;
- личное дело воспитанника;
- медицинская карта (форма 026/у-2000);
- направление МУ УО.

2.9. Заявления о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется руководителем или уполномоченным должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.7.-2.8. настоящих Правил Учреждение заключает договор об образовании по ООП ДО. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдаётся на руки родителям (законным представителям).

2.11. После заключения договора, в течение трех рабочих дней издается распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ОУ. Распорядительный акт в течение трех рабочих дней после

издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. В случае зачисления ребёнка в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода Учреждение письменно уведомляет Учреждение, из которого прибыл воспитанник о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников. Личное дело формируется в соответствии с перечнем согласно. Личные дела воспитанников хранятся в ОУ до момента прекращения образовательных отношений.

2.14. Для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в детских садах ведется «Книга учёта движения воспитанников» (далее – Книга). Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно на 1 сентября уполномоченное должностное лицо фиксирует в Книге итоги за прошедший учебный год: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

2.15. Учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санитарно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска или временного отсутствия родителей (законных представителей по уважительной причине (болезнь, командировка, прочие) с предоставлением подтверждающего документа или по заявлению.

3. Правила перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.2. Перевод воспитанников в другую группу Учреждение (в соответствии с возрастом детей) осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. При переводе ребенка в другую возрастную группу руководитель издает соответствующий распорядительный акт о переводе воспитанников.

3.3. Перевод воспитанников в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по ООП ДО соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по ООП ДО.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. После издания приказа родителям (законным представителям) воспитанника выдаётся личное дело воспитанника.

4. Правила отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при завершении обучения по ООП ДО;
- при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих нахождению воспитанника в Учреждении;
- по решению суда при невыполнении условий договора, заключённого между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- на основании решений органов местного самоуправления, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. При отчислении воспитанника из Учреждения руководитель Учреждения издаёт соответствующий распорядительный акт, одновременно с которым расторгается договор, заключённый между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

