

Принято и рассмотрено:
Педагогическим
советом

протокол № 18 от 19.02 2018 г.

Согласовано:
Родительским
комитетом

протокол № 1 от _____ 2018 г.

Утверждено:
директор МБОУ «Бочкаревская СОШ»
/Е.И. Саварева/
приказ № 76 от 19.02 2018 г.



Положение

**о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников детского сада «Аленушка»,
структурного подразделения МБОУ «Бочкаревская СОШ»
Целинного района Алтайского края**

с.Бочкари

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников детского сада «Аленушка», структурного подразделения МБОУ «Бочкаревская СОШ» Целинного района Алтайского края» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527, постановлением администрации Целинного района Алтайского края № 529 от 30.12.2013 г. «О порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений Целинного района».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в детский сад «Аленушка», структурного подразделения МБОУ «Бочкаревская СОШ» Целинного района Алтайского края (далее – учреждение) на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, регламентирует перевод внутри учреждения и отчисление воспитанников из учреждения, в том числе определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в целях урегулирования отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательное учреждение, при изменении образовательных отношений, внутреннем переводе и при отчислении воспитанников.

2. Правила приема воспитанников в образовательное учреждение (возникновения образовательных отношений).

2.1. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев, при создании необходимых условий для обучения и воспитания до прекращения образовательных отношений.

2.2. Для поступления детей в образовательное учреждение родители (законные представители) детей предъявляют путевку (направление), выданную комитетом администрации Целинного района по образованию Алтайского края.

Путёвка (направление) должна быть представлена в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момента ее получения. В случае неявки ребенка (непредставления путевки, направления) в Учреждение в течение месяца, директор Учреждения сообщает об этом в Комитет Целинного района Алтайского края по образованию. В этом случае путевка (направление) признается недействительной.

2.3. Прием ребенка в образовательное учреждение 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. 07. 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата, место рождения и место проживания 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.

Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

Для приема в образовательное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение 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;

б) Родители (законные представители) не проживающие на закрепленной территории предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

в) 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.

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются директору Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4. При приеме воспитанника Учреждение обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с положением о структурном подразделении, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органом местного самоуправления о закреплении территории

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного Учреждения, структурного подразделения и на официальном сайте образовательного Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.5. В случае зачисления воспитанника в порядке перевода из другого образовательного учреждения родители (законные представители) вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода и предъявлением паспорта (оригинала документа, удостоверяющего личность) представляют личное дело воспитанника.

2.6. 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 (ПМПК). Родители выражают свое согласие в письменной форме (заявлении) и дополнительно представляют заключение ПМПК.

2.7. Заявление о приеме в образовательное Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Структурного подразделения, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме детей в ДООУ и прилагаемых документов» в образовательное Учреждение

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя структурного образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного Учреждения

2.8. На основании принятых документов, указанных в пунктах 2.3, 2.5, 2.6. настоящего локального акта, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в образовательном учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет на три рабочих дня. Сведения о воспитаннике, а также номер и дата приказа о его зачислении в учреждение, вносятся в «Книгу учета движения детей».

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода воспитанников в образовательном Учреждении.

3.1. Воспитанники образовательного Учреждения могут быть переведены из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе на следующий год обучения из одной возрастной группы в другую (ежегодно по окончании учебного года 31 мая).

Перевод воспитанников оформляется приказом директора Учреждения.

3.2. Воспитанники образовательного учреждения могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, при низкой посещаемости, на время отсутствия педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья могут переводиться с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования образовательного учреждения на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в обратном порядке только на основании письменного согласия (заявления) родителей (законных представителей) воспитанника и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). Родители (законные представители) воспитанника дополнительно предъявляют заключение ПМПК.

На основании принятых документов, директор Учреждения вносит изменения в договор и издает приказ о переводе воспитанника с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в обратном порядке. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие учреждения, осуществляющие деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие учреждения, осуществляющие деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти в сфере образования, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (приказ 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 соответствующего уровня и направленности»).

При зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода из другой образовательной организации, Учреждение в течении двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в Учреждение.

5. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения (прекращение образовательных отношений).

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

5.1.1. в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования;

5.1.2. досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на основании письменного заявления (Приложение №5);

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

5.2. Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед образовательной организацией, осуществляющую образовательную деятельность.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника из Учреждения.

Отчисление воспитанника из Учреждения в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение трех рабочих дней с указанием принимающей организации и с внесением соответствующей отметки о дате и номере приказа об отчислении в Книгу движения детей.

5.4. При отчислении воспитанника из Учреждения родителям (законным представителям) выдается личное дело воспитанника.

5.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6. Порядок приостановления образовательных отношений.

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (длительный отпуск, лечение, командировка родителей (законных представителей) ребенка);

- по инициативе образовательной организации после издания приказа руководителя: на период ремонтных работ (длительный период), чрезвычайной ситуации, карантина в образовательной организации;

- в случае приостановления действия лицензии в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (приказ 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 соответствующего уровня и направленности»).