

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Есеновичская средняя общеобразовательная школа»

Структурное подразделение «Есеновичский детский сад»

Утверждаю

Бойкова М.А.

Директор МБОУ «Есеновичская СОШ»

Приказ №

от

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОДЕ И ОТЧИСЛЕНИИ
ВОСПИТАННИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
«Есеновичский детский сад»
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «Есеновичская СОШ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления детей структурного подразделения «Есеновичский детский сад» муниципального бюджетного образовательного учреждения «Есеновичская СОШ» (далее – структурного подразделения).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.3. Правила приема воспитанников в структурном подразделении обеспечивают прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема воспитанников в структурное подразделение обеспечивают прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено структурное подразделение (далее – закрепленная территория).

1.4. В приеме в структурное подразделение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в структурном подразделении родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве обращаются непосредственно в городской отдел образования г. Вышнего волочка (далее – Отдел образования).

II. Прием воспитанников в структурное подразделение

2.1. Прием воспитанников в структурное подразделение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Основанием для начала процедуры по приему детей в структурное подразделение является: получение директором школы списка детей на зачисление в структурное подразделение, утвержденного приказом Отдела образования и направления, выданного Отделом образования для зачисления ребенка в структурное подразделение, обращение родителей (законных представителей) ребенка в структурное подразделение в течение 30 дней со дня информирования о результатах комплектования.

2.3. Прием воспитанников в структурное подразделение включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления;

- регистрация заявления о приеме детей в структурное подразделение в журнале регистрации движения в структурном подразделении;

- зачисление детей в структурное подразделение.

2.4. Для зачисления в структурное подразделение родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в структурное подразделение по установленной форме, в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения 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.
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- медицинское заключение (форма № 026/у-2000) для детей впервые поступающих в структурное подразделение.

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

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.

2.5. Все документы предъявляются директору школы до начала посещения ребенком структурного подразделения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в структурном подразделении на время обучения ребенка.

2.6. В случае если родители (законные представители) детей, направленных в структурное подразделение, не обратились с заявлением о приёме (зачислении) в сроки указанные в пункте 2.2 настоящих Правил, без уважительной причины, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

2.7. Уважительными причинами для продления сроков обращения родителей (законных представителей) в структурное подразделение с заявлением о приеме (зачислении) являются: болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителя (законного представителя), нахождение ребенка и (или) родителя (законного представителя) в лечебно-профилактическом учреждении, пожар, наводнение и иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

2.8. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют структурное подразделение в установленном законе порядке и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.9. По окончании действия уважительных причин родители (законные представители) обязаны уведомить директора школы об их окончании, обратиться в структурное подразделение для организации приёма (зачисления) детей в структурное подразделение в течение 5 рабочих дней и предоставить подтверждающие документы.

2.10. Зачисление воспитанника в группы производится согласно возрасту. Распределение детей по возрастным группам проводится в соответствии с современными психолого-педагогическими требованиями по одновозрастному и (или) разновозрастному принципу, с соблюдением нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима в дошкольных организациях» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26) и с учетом пожеланий родителей, если это согласуется с возможностями структурного подразделения.

2.11. Директор школы ежемесячно до 10 числа текущего месяца информирует Отдел образования о движении контингента воспитанников и о свободных местах в структурном подразделении, в течение всего календарного года.

2.12. При приеме детей директор школы обязан ознакомить родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основной образовательной программой, реализуемой в структурном подразделении;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность структурного подразделения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.14. На информационном стенде и официальном сайте структурного подразделения размещается информация о перечне документов, которые необходимо предоставить директору при приеме ребенка в структурное подразделение. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Правилами, уставом структурного подразделения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и затрагивающими

права и обязанности воспитанников, структурное подразделение размещает копии вышеперечисленных документов на информационном стенде и официальном сайте структурного подразделения, в сети Интернет.

2.15. Заявление о приеме в структурное подразделение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором школы в журнале регистрации заявлений о приеме в структурное подразделение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в структурное подразделение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора и печатью школы.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Договор заключается в письменной форме между структурным подразделением, в лице директора и родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу и настоящим Правилам.

2.19. Директор школы издает приказ о зачислении воспитанников в структурное подразделение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.21. Директор школы несет ответственность за соблюдение порядка приема, перевода и отчисления воспитанников структурного подразделения, оформление личных дел воспитанников.

2.22. За воспитанником структурного подразделения сохраняется место:

- в случае болезни;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

2.23. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места в структурном подразделении должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

2.24. Об уважительных причинах (за исключением карантина, приостановки деятельности структурного подразделения) родители (законные представители) уведомляют структурное подразделение в течение трех рабочих дней с момента их наступления в установленном законом порядке.

III. Перевод воспитанников

3.1. Перевод ребенка из одного структурного подразделения в другое структурное подразделение происходит в рамках массового комплектования и доукомплектования, осуществляется Отделом образования в течение всего года при наличии свободных мест в структурном подразделении.

IV. Отчисление воспитанников структурного подразделения

4.1. Настоящие Правила предусматривают следующие основания для отчисления воспитанников:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию (в письменном заявлении указывается причина отчисления (перемена места жительства; перевод в другое структурное подразделение и т.д.);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и структурного подразделения, в том числе в случае ликвидации структурного подразделения.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении воспитанника с указанием причины отчисления. Образовательные отношения прекращаются с даты отчисления ребёнка из структурного подразделения.

4.3. При прекращении действия Договора между структурным подразделением и родителем (законным представителем), родитель (законный представитель) обязан произвести полный расчет начисленной родительской платы за фактически оказанные услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.