

Принято на заседании Совета
МКОУ ООШ с Покровское

Протокол № 1 от 30.08.2013 г.



Утверждаю:

Директор МКОУ ООШ с.

Казакова Т.Н.Казаковцева

Приказ № 21 от 31.10.2013 г.

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ПОРЯДОК
ПЕРЕВОДА, ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МКОУ ООШ с. Покровское
КОТЕЛЬНИЧЕСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

(дошкольная группа)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема детей в дошкольную группу МКОУ ООШ с. Покровское разработаны на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Законом Кировской области от 14.10.2013 г. № 320 ЗО « Об образовании в Кировской области».
- Устава МКОУ ООШ с. Покровское Котельничского района Кировской области;

1.2. Порядок приема в образовательные учреждения определяется МКОУ ООШ в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в Уставе образовательного учреждения.

1.3. На основе настоящих правил руководитель МКОУ ООШ ведет прием детей в дошкольную группу.

1.4. Права ребенка охраняются «Конвенцией о правах ребенка», действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, а также договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Прием детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей в МКОУ ООШ на конкурсной основе не допускается.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется с 2 мес. до прекращения образовательных отношений.

2.4. В Учреждении функционируют 3 группы, их наполняемость устанавливается с учетом санитарных норм и правил, контрольных нормативов.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется руководителем только с согласия родителей (законных представителей) на основании следующих документов:

а) заявления родителя (законного представителя) ребенка. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

б) в заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательными программами. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

г) медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (если ребенок поступает в дошкольное образовательное учреждение впервые);

д) свидетельства о рождении ребёнка;
е) документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

ж) 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.

Заявление о приеме в МКОУ ООШ с. Покровское и прилагаемые документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются руководителем в журнале регистрации приема заявлений в МКОУ ООШ с. Покровское.

В МКОУ ООШ с. Покровское после приема документов, указанных в пункте 2.5, заключается договор с родителями воспитанников в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) лично под роспись.

Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.6. Списки детей, направленных в Учреждение, предоставляются руководителем Учреждения уполномоченному специалисту Управления образования администрации Котельничского района для занесения информации в базу данных электронной очереди.

2.7. Взимание платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и ДООУ 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 дошкольной группе;
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеобразовательную группу в связи с завершением прохождения им коррекционных или лечебных программ и снятия диагноза по отклонениям в развитии, если ребенок посещал коррекционный детский сад.

3.2. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) по дошкольной группе, осуществляющей образовательную деятельность, о переводе несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

3.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется в Учреждении 1 сентября и оформляется приказом.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

Отчисление ребенка из Учреждения производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- 2) при завершении уровня дошкольного образования;
- 3) по инициативе МКОУ ООШ с. Покровское в случае ликвидации;
- 4) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающихся и МКОУ ООШ с. Покровское .

Основанием для прекращения образовательных отношений служит приказ, изданный на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании.

5. Порядок восстановления в дошкольную группу

5.1. Несовершеннолетний обучающийся (воспитанник), отчисленный из МКОУ ООШ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) по дошкольной группе, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ОУ возникают с даты восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в дошкольной группе.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. При приеме в Учреждение родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с его Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.2. До 10 сентября текущего года руководитель Учреждения формирует списки детей.

6.3. Контроль за движением контингента обучающихся в образовательном учреждении ведется в Книге учета движения.