

Принято
Управляющим советом
протокол № 2

« 11 » 01 2018г.

Утверждаю
Директор
МБОУ «Линевская СОШ»
М. В. Борщева

Приказ № 041 от 14.01.2018г.



**Положение о правилах приема, перевода и отчисления
воспитанников
«Детского сада «Ласточка», структурного подразделения
МБОУ «Линевская СОШ»**

1. Общее положение

1.1. Порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в Детский сад «Ласточка», структурное подразделение МБОУ «Линевская СОШ» (далее – СП) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

1.2 Настоящее положение является документом, регламентирующим приём, перевод и отчисление детей, поступающих в СП.

1.3. Настоящий порядок вводится в действие в целях:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;
- определения прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из СП.

1.4. Настоящий порядок утверждается директором школы и действует до принятия нового.

2 Порядок приёма воспитанников

2.1. Непосредственно приём детей в СП осуществляет руководитель структурного подразделения, в период его отсутствия - исполняющий обязанности руководителя.

2.2. График приёма: круглогодично, понедельник-пятница, с 8.00. до 16.00 часов при наличии свободных мест.

2.3. Приём детей в СП осуществляется по достижении детьми возраста от 2-х месяцев и до 7 лет, при наличии соответствующих условий.

2.4. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме ребёнка в СП только при отсутствии свободных мест в СП.

2.5. Руководитель структурного подразделения знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- ✓ Уставом школы;
- ✓ лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- ✓ основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемым детским садом;
- ✓ другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
- ✓ правами и обязанностями воспитанников.
- ✓ Приказ Администрации Смоленского района «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Смоленского района»

2.6. Родитель (законный представитель) предъявляет заведующему следующие документы:

- ✓ Путевка;
- ✓ личное заявление родителя (законного представителя) воспитанника;
- ✓ медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- ✓ оригинал и копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (оригинал и копию).

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

Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляют рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и письменное согласие на обучение и воспитание по адаптированной основной общеобразовательной программе.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- ✓ оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- ✓ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7. Руководитель структурного подразделения сличает оригиналы представленных документов с копией, заверяет копии, после чего возвращает оригиналы документов родителю (законному представителю). Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами прописанных в пункте 2.5, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.10. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в журнале приёма заявлений о приёме в СП.

3.0. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

3.1. После приёма вышеуказанных документов заключается двухсторонний договор об образовании, регулирующий взаимоотношения между СП и родителем.

3.2. Директор издаёт в течение трех рабочих дней приказ о приёме, после чего ребёнок снимется с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в СП, считается принятым в СП. И в течение этого времени распорядительный акт (приказ) о приеме, руководитель размещает на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации сети Интернет.

3.3. Руководитель вносит запись «Книгу движения детей».

3.4. Родитель (законный представитель) имеет право на получение компенсации части родительской платы со дня зачисления ребенка в СП, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и по день его отчисления из СП включительно. При назначении компенсации части родительской платы за второго и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет.

3.5. Размер компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в СП, составляет:

- 20 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в СП– на первого ребенка;
- 50 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в СП – на второго ребенка;

- 70 % размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на третьего ребенка и последующих детей.

3 Порядок перевода воспитанника из одной группы в другую

3.1 Перевод из одной возрастной группы в другую осуществляется по достижению воспитанником определенного возраста на 31-е мая текущего года, при наличии свободных мест учреждение доукомплектовывается в течение всего учебного года.

3.2 В течение учебного года перевод из группы в группы проводится, при наличии свободных мест.

3.3 При переводе детей из группы в группу учитывается число, месяц рождения, т.е. кому раньше исполнилось 3,5 года или 4 года. В течение учебного года при высвобождении места также учитываются следующие по возрасту (переводится самый старший ребёнок).

3.4 В случае, если списочный состав старшей группы для детей в возрасте от 5 до 7 лет составляет 25 человек, при комплектовании групп на 1 сентября в разновозрастной группе для детей в возрасте от 3,5 до 5 лет могут остаться дети, которым уже исполнилось 5 года (следующие по возрасту на перевод).

3.5 Перевод оставшихся детей будет проводиться в следующем учебном году или в течение учебного года при высвобождении места.

3.6 Образовательная деятельность с детьми разных возрастов в одной группе строится с учётом возрастных особенностей и проводится по подгруппам.

3.7 Списки воспитанников групп утверждаются заведующим и вывешиваются для ознакомления родителям.

3.8 Перевод воспитанников на адаптированную программу осуществляется в течение всего года, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии у воспитанника заключения ПМПК.

4 Порядок отчисления воспитанников

4.1. Причины отчисления

4.1.1 В связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

4.1.2 Досрочно:

4.1.1.1. По инициативе родителей (законных представителей);

4.1.1.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и СП, в том числе в случае ликвидации МБОУ.

4.2. Основание отчисления

4.2.1 Основанием отчисления воспитанника из СП является приказ об отчислении.

4.2.2 В случаях досрочного отчисления по инициативе родителей приказ об отчислении издаётся на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2.3. При досрочном отчислении воспитанника из МБОУ воспитаннику выдаётся справка о периоде посещения воспитанником МБОУ. Данная справка выдаётся в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении.