

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПОЛЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 30. 08. 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Полевская СОШ»
Е.М.Зорин
Приказ № 153 от 31.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольного
возраста в Полевском детском саду «Семицветик» - филиал
МБОУ «Полевская СОШ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293, Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Немецкого национального района, реализующих программы дошкольного образования, утвержденным приказом № 56/1 от 24.04.2014, Уставом МБОУ.

2. Порядок приема в ДОУ

2.1. Получение дошкольного образования в образовательной организации может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (при наличии условий в образовательном учреждении).

2.2. Комплектование осуществляется комитетом Администрации Немецкого национального района по образованию (далее – комитет по образованию) совместно с директором школы при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13».

Для поступления детей в образовательное учреждение комитет по образованию выдает родителям (законным представителям) путевки.

Родители (законные представители) обязаны предоставить в образовательную организацию путевку в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

2.3. Директор школы обязан информировать комитет по образованию об освободившихся местах в пределах муниципального задания в течение пяти рабочих дней с момента их освобождения.

Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Для первичного приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка, проживающие на закреплённой территории должны предоставить заведующему следующие документы:

- путёвку, выданную комитетом по образованию;
- письменное заявление родителя (законного представителя) ребёнка о приеме;
- свидетельство о рождении;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога – медико-педагогической комиссии.

2.6. Прием осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество ребенка;

* дата и место рождения ребенка;

* фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

* адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, Положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, права и обязанности обучающихся, распорядительным актом о закреплении территории и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет (Приложение № 1 к настоящему Положению). Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка-уведомление в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка-уведомление заверяется подписью директора и печатью школы. В случае необходимости оформляется заявление на разрешение забирать ребенка из образовательного учреждения третьими лицами по форме согласно (Приложению 2 к настоящему Положению).

2.7. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, где закрепляются права и обязанности сторон, один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.8. Директор школы издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте школы в сети Интернет.

2.9. После заполнения всех перечисленных документов, руководитель вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителей) в Книгу учета движения детей, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью школы.

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

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников внутри образовательного учреждения (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) осуществляется приказом директора школы при наличии свободных мест на основании:

-заявления родителей (законных представителей);

3.2. Перевод воспитанников на адаптированную программу проводится по заявлению родителей (законных представителей) и при наличии ПМПК.

4. Прекращение образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность:

4.2. В связи с получением образования (завершением обучения);

4.3. Досрочно в следующих случаях:

* по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

* по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств родителей (законных представителей) перед образовательным учреждением;

4.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации с соответствующей отметкой в книге движения детей, осуществляющей образовательную деятельность;

4.6. При досрочном прекращении образовательных отношений директор школы в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника, выдает родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

4.7. Информация об освободившихся местах предоставляется в комитет по образованию в течение пяти дней с момента их освобождения.

Приложение №1
Директору МБОУ «Полевская СОШ»
Зорину Евгению Михайловичу

От _____
родителя (законного представителя)

ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя), контактный телефон
родителя (законного представителя):

(место проживания)

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

_____ в Полевской детский сад «Семицветик» - филиал МБОУ «Полевская СОШ»

(дата)

(подпись)

Отец (мать)

(ф.и.о., полностью)

Адрес места жительства родителя (законного представителя), контактный телефон
родителя (законного представителя):

(место проживания)

(дата)

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д..

(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, Положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, права и обязанности обучающихся, распорядительным актом о закреплении территории и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении ознакомлен (а).

(дата)

(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Директору МБОУ «Полевская СОШ»
Зорину Евгению Михайловичу

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. родителей, (законных представителей))

Прошу разрешить отдавать моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

(Ф.И.О. родственника, дата рождения, паспортные данные)

_____, проживающего по адрес у

Телефон: _____

Дата _____

подпись _____