Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный»
(МОУ «Средняя школа №2»)

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 2
От 09. 12. 2019г

УТВЕРЖДАЮ
директор _____ Н.Г. Шипнягова

Приказ № 96
от «09» 12 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольного образования» (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образования Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 п.Мелиоративный» (далее – Учреждение) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом от 08.04.2014г № 293 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564),
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451),
- Семейным кодексом РФ,
- Постановлением Администрации Прионежского муниципального района РК от 22.01.2016 г. № 29 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»,
- Постановлением Администрации Прионежского муниципального района РК № 179, от 28.02.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке комплектования МОО, реализующих программу ДО на территории Прионежского муниципального района»,
- Уставом Учреждения.

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный»
(МОУ «Средняя школа №2»)

УТВЕРЖДАЮ
директор _____Н.Г. Шипнягова

Приказ № ___
от «____» _____20___г.

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол №___
От _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольного образования» (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образования Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 п.Мелиоративный» (далее – Учреждение) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом от 08.04.2014г № 293 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564),
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451),
- Семейным кодексом РФ,
- Постановлением Администрации Прионежского муниципального района РК от 22.01.2016 г. № 29 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»,
- Постановлением Администрации Прионежского муниципального района РК № 179, от 28.02.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке комплектования МОО, реализующих программу ДО на территории Прионежского муниципального района»,
- Уставом Учреждения.

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

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

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

д) контактные номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка;

е) выбор языка образования (выбор родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка).

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей 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) 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучение ребенка.

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.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в 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 должностного лица Учреждение, ответственного за прием документов, и печатью Учреждение.

2.11. В случае если родители (законные представители) ребенка, получив направление в Учреждение, не явились в установленный срок, либо не представили необходимые документы в течение 60 дней, направление возвращается в Комиссию и указанное место предоставляется другому ребёнку в порядке очереди. Восстановление в очереди производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) детей на имя Главы Администрации Прионежского муниципального района (п. 2.9. Положения о порядке комплектования МОО, реализующих программу ДО на территории Прионежского муниципального района утр. Постановлением Администрации Прионежского муниципального района РК № 179, от 28.02.2017 г.)

2.12. После приема документов руководитель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение и размещает информацию о приказе на сайте Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Данный ребенок снимается с очереди.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры (в соответствии с п. 2 ст. 54 Семейного кодекса РФ, ст.67 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

3. Порядок и основания для перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть осуществлён:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

3.2. Перевод воспитанника в образовательном учреждении может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.
- в другие группы на время карантина, при уменьшении количества детей, в летний период, на время ремонта.

Перевод воспитанников в следующую возрастную группу в течение учебного года допускается в исключительных случаях только с согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Основанием для перевода является приказ руководителя Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о переводе.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей), приказ руководителя Учреждения об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством

об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5. Порядок восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление.

5.2. Родители (законные представители) подают заявление в Комиссию по комплектованию при Администрации Прионежского муниципального района, которая принимает решение о предоставлении места или отказе. Решение Комиссии об отказе предоставлении ребёнку места в Учреждении принимается в случае отсутствия свободных мест в Учреждении для детей соответствующего возраста.

В случае невозможности предоставить место в Учреждении в текущем году из-за отсутствия свободных мест, заявление родителей (законных представителей) детей рассматриваются Комиссией в течение года при доукомплектовании на вакантные места или при комплектовании на следующий учебный год в порядке очереди.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.