

Принято:
Утверждено на
педагогическом совете

« 30 » 03 2018 г.

Утверждаю:
приказ « 24 » от 04.05. 2018 г.
Директор МОУ
«Суховерковская СОШ»
Гурин М.М.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Правила приема детей на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
«Суховерковский детский сад» филиал МОУ
«Суховерковская СОШ»»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – «Правила») определяют порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в «Суховерковский детский сад» филиал МОУ «Суховерковская СОШ» (далее – ДОУ) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 28.07.2016 № 180 «Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных организаций реализующих основную образовательную программу дошкольного муниципального образования Тверской области «Калининский район», постановлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 20.02.2018 № 299 «О внесении изменений в Положение о порядке комплектования и организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования муниципальных образовательных организаций, муниципального образования Тверской области «Калининский район», приказом управления образования администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 24.01.2017 № 27-од «О внесении дополнений в приказ от 28.01.2016 № 28-од «О закреплении определенных территорий за муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район» и федеральной системы электронного реестра детей в АИС «Е – Услуги. Образование».

2. Правила приема детей в ДОУ

2.1. В ДОУ действуют 2 группы на 47 мест (СанПин 2.4.1.3049-13):

- Младшая разновозрастная группа от 1,6 до 4,5 лет;
- Старшая разновозрастная группа от 4,6 до 7 лет

2.2. Основной прием детей в ДОУ осуществляется ежегодно до 01 сентября текущего года, при наличии свободных мест и полученного Протокола Комиссии по комплектованию управления образования администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (Постановление от 28.06.2016 №180 с изменениями от 20.02.2018 № 299).

2.3. Прием детей осуществляется заместителем директора по дошкольному воспитанию на основании приказа директора МОУ «Суховерковская СОШ».

2.4. Заместитель директора по дошкольному воспитанию, по итогам комплектования (Протокол Комиссии УО), родителям (законным представителям) при предъявлении оригинала, документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), выдаёт персональные путёвки на зачисление детей в учреждение на новый учебный год.

2.5. Родитель (законный представитель), после получения путёвки, пишет заявление о приёме в учреждение (установленного образца ДОУ Приложение № 1), либо об отказе от прохождения обучения по дошкольной образовательной программе в ДОУ (Приложение №2).

2.6. После принятия решения, родителем (законным представителем) о зачислении ребенка в ДОУ, заместитель директора по дошкольному воспитанию, назначает дату собрания с родителем (законным представителем) будущего воспитанника для ознакомления с документами ДОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (Устав учреждения, Основная образовательная программа ДОУ, Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ, Права и обязанности родителей (законных представителей) и воспитанников ДОУ), и представляет список «Перечень документов» (утвержденный директором МОУ Приложение №3) для оформления ребенка в ДОУ.

2.7. Родитель (законный представитель) в заявлении о приеме ребенка в ДОУ дает согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Документ – оборот и его хранение

3.1. Заявление о приеме ребенка в ДОУ и прилагаемые к нему документы, предъявленные родителем (законным представителем) регистрируются заместителем директора по дошкольному воспитанию в «Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ».

3.2. После регистрации заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ДОУ, директор МОУ «Суховерковская СОШ» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3. При зачислении ребенка в ДОУ директор МОУ «Суховерковская СОШ» в течение трех рабочих дней, после заключения договора, издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ (соблюдение Ф3-152 от 01.07.2017 «О защите персональных данных»).

3.4. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся в течение всего времени пребывания ребенка в ДОУ все копии документов, полученные от родителей (законных представителей), заверенные заместителем директора по дошкольному воспитанию.

3.5. После отчисления ребенка из ДОУ, личные дела воспитанников хранятся в учреждении в течение 5 лет, затем подлежат списанию, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6. После отчисления ребенка из ДОУ в порядке перевода, личные дела передаются на руки родителям (законным представителям) при наличии справки из учреждения, которое готово принять такого ребенка на обучение.

4. Перевод ребенка в другую группу

4.1. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно, на 01 сентября текущего года, оформляется приказом директора МОУ.

4.2. По заявлению родителя (законного представителя) заместитель директора по дошкольному воспитанию может перевести ребенка в другую группу при наличии в ней свободных мест.

5. Прекращение образовательных отношений (отчисление из ДОУ)

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением из ДОУ:

- в связи с завершением обучения (выпуском ребенка в школу);
- досрочно: по инициативе родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) ребенка и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

5.2. Отчисление ребенка из ДОУ осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), оформляется приказом директора МОУ.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных обязательств.

6. Причины отказа в приеме ребенка в ДОУ

6.1. Основание для отказа в приеме ребенка в ДОУ является:

- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- отсутствие (Протокола Комиссии) о направлении ребенка в ДОУ;
- предоставление недостоверных сведений в документах;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- несоответствие возраста ребенка, принятому к зачислению детей в ДОУ по Уставу ОО;

- отсутствие (истечение срока действия) заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- отсутствие письменного согласия родителей (законных представителей) на устройство ребенка в ДОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься ДОУ в соответствии действующим законодательством и Уставом МОУ «Суховерковская СОШ».