

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Магазинский учебно-воспитательный комплекс

Принято :

на педагогическом совете

Протокол № 1 от 27.08 2020 г.

Утверждено

Директор МБОУ Магазинский УВК

Е.П.Лебах

Приказ № 201 от 27.08 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема детей на обучение

по образовательным программам дошкольного образования ,

порядок перевода и отчисления воспитанников

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения Магазинский УВК

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Магази́нский УВК детский сад (далее - ДУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между МБОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в ДУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования, Уставом МБОУ, локальными нормативными актами МБОУ и настоящими Правилами.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий

государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования⁵.

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Для зачисления родители должны получить направление от муниципального органа власти. Его выдадут после того, как поставят ребенка на учет и найдут свободное место в подходящем детском саду. Для этого нужно подать заявление. Оно содержит те же сведения, что и заявление о приеме в детский сад (п. 9 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 15.05.2020 № 236). В заявлении надо указать:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес своей электронной почты;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и создании специальных условий;
- направленность дошкольной группы;
- режим пребывания ребенка;
- желаемую дату приема на обучение;
- язык образования и родной язык.

В заявлении о получении направления дополнительно отмечают детские сады, которые выбрали для приема, и право на специальные меры поддержки (гарантии). Заявление можно подать через портал госуслуг или лично в бумажном виде.

2.8. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.9. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение¹⁰.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.14. В ДУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор)¹¹ с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется директором ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя директора с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- наполняемость групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

3.7 Перевод детей по желанию родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую, осуществляется Администрацией в Управлении образования.

4. Порядок прекращения отношений между ДУ и родителями (законными представителями) воспитанников

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДУ:

в связи с получением образования (завершением обучения); досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДУ, в том числе в случае ликвидации ДУ.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ДУ.

4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Ведение документации

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДУ»

5.3. Распорядительным актом директора назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в ДУ воспитанниках передаются директором или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учёта посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДУ оформляются на имя директора и фиксируются медицинской сестрой (по договору) в Журнале регистрации заявлений.

5.6. В ДУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

направление Комиссии по комплектованию учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);

заявление о приеме;

документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации

свидетельство о рождении воспитанника

договор

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

5.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.8. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДУ полностью осуществляет старший воспитатель ДУ.

5.9. Данные Правила действуют до принятия новых.

2.1. Данные в отношении воспитанников оформляются в соответствии с требованиями (закона) и предоставляются в установленном порядке, а также в соответствии с требованиями (закона) и предоставляются в установленном порядке.

2.2. Для обеспечения достоверности данных воспитанников, находящихся в ДУ, проводится проверка в соответствии с требованиями ДУ.

2.3. Проверка данных осуществляется в соответствии с требованиями (закона) и предоставляется в установленном порядке.

2.4. Данные в отношении воспитанников ДУ, находящихся в учреждениях, предоставляются в соответствии с требованиями (закона) и предоставляются в установленном порядке.

2.5. Данные в отношении воспитанников ДУ, находящихся в учреждениях, предоставляются в соответствии с требованиями (закона) и предоставляются в установленном порядке.

Пронумеровано,
 прошнуровано
 и скреплено печатью
Ильин страниц
 Директор МБОУ
 Магазинский ВК
 И.И. Лебах