Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

Грязновская средняя школа структурное подразделение

детский сад «Ручеёк»

658586 Алтайский край, с. Грязново, ул. Молодёжная, д. 7.

Телефон 8 (385-88) 2-97-46, электронная почта: Sch\_gryaznovo@mail.ru

**ПРИНЯТО:** **УТВЕРЖДАЮ:**

На общем собрании                                          Директор МКОУ

трудового коллектива                                          Грязновская СОШ

МКОУ Грязновская СОШ структурное подразделение

структурное подразделение детский сад «Ручеёк»

детский сад «Ручеёк»

Протокол от\_30.08. 20919г\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Сырвачева

СОГЛСОВАНО:

с родительским комитетом

МКОУ Грязновская СОШ

структурное подразделение

детский сад «Ручеёк»

Протокол от\_02 .09. 20919г\_\_

**Положение**

**о правилах приёма, порядок и основания перевода обучающихся, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) в МКОУ Грязновская СОШ структурное подразделение детский сад «Ручеёк»**

1. **Общие положения**

1.1 Правила приема, перевода и отчисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в (далее - Правила) определяют порядок и последовательность действий при приеме, переводе, отчислении детей Российской Федерации в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Грязновская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение детский сад «Ручеёк» (далее – МКОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают право всех детей на получение дошкольного образования в возрасте от 1,5 года до 7 лет, проживающих на закрепленной территории МКОУ (Постановление Администрации Тюмнцевского района от 14.01.2015 г. №9 "Об утверждении положения «Об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Тюменцевского района ".

2. **Правила приема воспитанников в МКОУ**

2.1.Комплектование возрастных групп МКОУ производится ежегодно в период с 1 мая по 1 сентября текущего календарного года в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Муниципального образования Тюменцевский район.

2.2.Зачисление детей в МКОУ производится в период с 1 января по 31 декабря текущего календарного года. В течение всего календарного года осуществляется прием детей в МКОУ при наличии свободных мест.

2.3. Документы о приеме подаются в МКОУ на основании направления (путевки), выданного комитетом Администрации Тюменцевского района по образованию, в течение 10 дней с даты выдачи. Направление (путевка) в МКОУ действительна в течение 10 дней.

2.4. МКОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МКОУ и на официальном сайте МКОУ в сети Интернет.

2.5. Прием в МКОУ 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).

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

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
* дата и место рождения ребенка;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
* адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления о приеме в МКОУ размещается МКОУ на информационном стенде и на официальном сайте МКОУ. Прием детей, впервые поступающих в МКОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МКОУ родители (законные представители) 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.

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.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКОУ на время обучения 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 заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Тюменцевский район.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в МКОУ 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 образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Родителями (законными представителями) заполняется форма заявления о согласии на обработку персональных данных

2.9. Заявление о приеме в МКОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем в журнале приема заявлений «О приеме заявлений в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Грязновская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение детский сад «Ручеёк»» Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МКОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МКОУ.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКОУ. Место в МКОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих правил, МКОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Руководитель МКОУ издает приказ о зачислении ребенка в МКОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок, после издания, размещается на информационном стенде МКОУ и на официальном сайте МКОУ в сети Интернет на 7 дней.

2.13. Руководитель МКОУ регистрирует ребенка в Книге учета движения детей в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Грязновская средняя общеобразовательная школа структурное подразделение детский сад «Ручеёк» (далее – Книга), с даты зачисления ребенка в МКОУ, указанной в приказе о зачислении ребенка в МКОУ. Книга ведется по установленной форме:

№ п/п;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

число, месяц, год рождения ребенка;

домашний адрес;

фамилия, имя, отчество (при наличии) матери;

фамилия, имя, отчество (при наличии) отца;

место работы, должность, контактный телефон матери;

место работы, должность, контактный телефон отца;

дата зачисления ребенка в МКОУ (№ приказа о зачислении, № направления (путевки);

дата и причина выбытия ребенка из МКОУ (№ приказа о выбытии ребенка из МКОУ).

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МКОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге: сколько детей принято в МКОУ, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

После издания приказа о зачислении ребенка в МКОУ ребенок снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в МКОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а именно:

* направление (путевка) в МКОУ, выданная комитетом по образованию;
* копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
* заявление родителя (законного представителя) о приеме в МКОУ;
* медицинское заключение на ребенка, впервые поступающего в МКОУ;
* копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Мамонтовский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
* договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
* заявление о согласии на обработку их персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
* заявление на компенсацию по содержанию ребенка в организации;
* копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье;
* копию лицевого счета на перечисление компенсации.

**3. Порядок и основания перевода обучающихся**

3.1. Воспитанники МКОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри МКОУ в случаях:

* каждый год при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод осуществляется в августе месяце ежегодно;
* по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.2. О переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую издается приказ по учреждению.

**4. Приостановление образовательных отношений**

Уважительными причинами отсутствия ребёнка в МКОУ являются:

* болезни ребенка;
* пребывания в условиях карантина;
* прохождения санитарно-курортного лечения;
* отпуска родителей (законных представителей);
* иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей)
* ремонт МКОУ (по приказу руководителя)
* ЧС (по приказу руководителя)

**5. Прекращение отношений между учреждением и родителями (законными представителями)**

**Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную**

**деятельность :**

* В связи с получением образования (завершением  обучения).
* Досрочно по основаниям, установленным  частью 2 статьи 61.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

* В течении  текущего  года по инициативе родителей(законных представителей).
* По  обстоятельствам независящим от воли  обучающихся или родителей (законных  представителей), в том числе ликвидации организации.

. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом заведующего   МКОУ, заносится  в книгу движения  воспитанников, с указанием причины отчисления.