

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
от « 30 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МДОУ «ООШ с.Чернава»
С.В.Золотухина



2018 г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода воспитанников, возникновения и прекращения отношений между родителями (законными представителями) и дошкольной группой муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Чернава Ивантеевского района Саратовской области»

1. Общие положения.

1. Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода воспитанников, возникновения и прекращения отношений между дошкольной группой и родителями (законными представителями), (далее Правила), разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании Приказа МО РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 « ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», приказа МО РФ от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", на основании Положения об обработке и защите персональных данных в дошкольной группе, Устава .

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность дошкольной группы по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законов.

2. Прием воспитанников в дошкольную группу осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

3. Прием, перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую, отчисление из дошкольной группы, осуществляется распоряжением (приказом) директора МОУ «ООШ с. Чернава».

4. В дошкольную группу принимаются воспитанники согласно списку воспитанников для комплектования дошкольной группы на новый учебный год, с указанием периода предоставления места в дошкольной группе, на основании путевки, утвержденного Управления образования администрации Ивантеевского муниципального района.

2. Порядок постановки на очередь

2.1. Постановка на очередь воспитанников для приёма в дошкольную группу ведётся Управлением образования администрации Ивантеевского муниципального района».

2.2. Регистрация воспитанников при постановке на очередь осуществляется по следующим документам:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- свидетельству о рождении ребенка;
- по паспорту одного из родителей (законного представителя);
- документу, подтверждающему льготу, при зачислении в дошкольную группу.

3. Комплектование ДО

3.1. Комплектование дошкольной группы на новый учебный год и выдача путевки проводится специалистом по дошкольному образованию Управления образования в период с 15 мая по 15 июня ежегодно согласно очередности.

3.2. Дополнительное комплектование дошкольной группы проводится по мере освобождения мест в учреждении в течение года.

3.3. Путевки в дошкольную группу в первую очередь выдаются воспитанникам:

- инвалидам (на основании справки об инвалидности);
- родителей - инвалидов;
- из многодетных семей (на основании копий свидетельств о рождении всех детей);
- военнослужащих (к военнослужащим относятся офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы. Граждане (иностранцы граждане) приобретают статус военнослужащих с началом военной службы и утрачивают его с окончанием военной службы.); (на основании удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации, справки с места работы);
- участников боевых действий (на основании удостоверения ветерана боевых действий);
- прокуроров и сотрудников Следственного комитета (на основании удостоверения, справки с места работы);

- сотрудников полиции, сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (на основании служебного удостоверения сотрудника полиции, справки с места работы);

- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС (удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

- судей (на основании удостоверения судей);

При наличии свободных мест и отсутствии воспитанников льготной категории, определенной федеральным законодательством, право на занятие такого места вне очереди предоставляется воспитанникам:

- матерей, учащихся на очном отделении в учреждениях начального профессионального образования, образовательных учреждениях среднего профессионального образования и высших учебных заведениях (на основании справки с места обучения, выданной не позднее месяца до получения путевки);

- работников дошкольного учреждения, проработавших в данном учреждении не меньше года (на основании справки с места работы, копии трудовой книжки).

3.4. Допускается комплектование групп по разновозрастному принципу.

3.5. Предоставление мест в дошкольную группу осуществляется на основании путевки - направления соответствующего образца, выданной Управлением образования.

4. Порядок приёма воспитанников в дошкольную группу

4.1. Правила приема воспитанников в дошкольную группу, порядок комплектования дошкольной группы как муниципального образовательного учреждения устанавливаются Учредителем.

4.2. В дошкольную группу принимаются воспитанники в возрасте от 2 лет до 7 лет.

Прием воспитанников осуществляется на основании:

- медицинского заключения;

- заявления одного из родителей (законных представителей) на имя директора МОУ «ООШ с. Чернава»;

- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей)

- для льготной категории родителей документ, удостоверяющий право на льготу.

- направления Управления образования (путевка).

4.3. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольную группу при наличии условий для работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. При приеме воспитанников в дошкольную группу (после предъявления необходимых документов) заключается договор между дошкольной группой и родителями (законными представителями) либо между дошкольной группой и одним из родителей (законным представителем) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

4.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.6. Заявление о приеме в дошкольную группу и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются директором МОУ «ООШ с. Чернава» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную группу. После регистрации заявления родителям

(законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольную группу, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МОУ «ООШ с.Чернава», или ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.7. Директор МОУ «ООШ с.Чернава» издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в дошкольную группу (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольной группы и на официальном сайте МОУ «ООШ с.Чернава» в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную группу, в порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Документация для ознакомления родителей(законных представителей)

5.1. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с правилами приема в дошкольную группу, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Дошкольная группа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

5.2. На информационном стенде Учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить директору МОУ «ООШ с.Чернава». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольную группу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Прием в дошкольную группу осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6. Формирование личного дела воспитанника.

6.1. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу, заводится личное дело, в котором хранятся выписки из ПМПК, заявления родителей (законных представителей) и иные документы.

6.2. Для формирования сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях), контроля над контингентом воспитанников ведется «Книга движения детей».

7. Сохранение мест за воспитанниками дошкольной группы.

7.1. За воспитанником сохраняется место в дошкольной группе:

- на время болезни воспитанника;
- пребывания в условиях карантина;
- санаторно-курортного лечения;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя;
- иных случаев по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (законных представителей) на разумный срок, продолжительность которого определяется сторонами, без учета его в списочном составе ДО.

8. Отчисление и перевод воспитанников

8.1. Отчисление воспитанников из дошкольной группы происходит:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в дошкольной группе;
- в иных случаях, предусмотренных договором в соответствии с действующим законодательством.
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием причин;
- в связи с достижением воспитанником ДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

Отчисление воспитанников из дошкольной группы происходит досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и дошкольной группы, в том числе в случае ликвидации учреждения.

8.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из дошкольной группы. Образовательные отношения прекращаются с даты отчисления воспитанника из дошкольной группы.

8.3. В случае перевода воспитанника в другое ДОО в путёвке, выданной Управлением образования, производится соответствующая запись о переводе воспитанника.

9. Порядок регулирования спорных вопросов

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией дошкольной группы, регулируются Учредителем.