

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семеновская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕННО

На заседании педагогического
Совета МБОУ «Семеновская
СОШ»

Протокол Педагогического
совета № 2 от 30.03.2017

СОГЛАСОВАННО

Председатель управляющего
совета С.В. Урожай
Протокол № 2 от 30.03.2017

директор МБОУ «Семеновская
СОШ»

«30» 03 2017 г. Л.С.Лисина /С.С.Лисина/



Положение
о правилах приема, перевода
и отчисления воспитанников Филиала муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок»

2017 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила определяют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников, в том числе порядок возникновения и прекращения отношений между Филиалом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Детский сад «Теремок» и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Порядок приема на обучение образовательным программам дошкольного образования».
- Уставом образовательного учреждения;
- иными правовыми актами в сфере образования.

2. Прием детей в Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок», возникновение образовательных отношений.

2.1. Прием детей на обучение в Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с требованиями действующего законодательства предоставлено право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольной организации.

2.2. Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.3. Директор Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» обязан ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - Детский сад «Теремок» с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с положением о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников, с приказом о закреплённой территории за дошкольными образовательными организациями, копии указанных документов размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБОУ «Семеновская СОШ».

2.4. На информационном стенде Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» размещает информацию о документах, которые необходимо предоставить директору при приеме в Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» и сроках приема указанных документов:

- направление комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию предоставляется в течение трёх дней;
- заявление о приеме ребенка в Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок»;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение;

2.5. Дети принимаются в Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. При приёме ребёнка в Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» между Филиалом МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования ребенка в Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» в 2 экземплярах, один экземпляр остается у родителей (законных представителей).

2.7. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра и ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок», а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) и условия и сроки оплаты.

2.7.1. Договор не может содержать условий ограничивающих права сторон, установленных законодательством или снижающих уровень гарантий воспитанников.

2.7.2. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9 Приём детей осуществляется на основании документов указанных в пункте 2.4.

2.10. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2.11 Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» не допускается.

2.12 В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- 2) дата и место рождения ребёнка;
- 3) телефон родителей;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 5) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей).
- б) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2.13 Форма заявления размещается Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «Семеновская СОШ». В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом МБОУ «Семеновская СОШ», образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, с положением о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников, с приказом о закрепленной территории за дошкольными образовательными организациями и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

2.14 Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок», в сроки установленные

Учредителем. Не более 14 дней.

2.15. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом директора Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» на личном приеме в письменной произвольной форме, совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов. Дети, родители которых не представили необходимые документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации.

2.16 Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется директору Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» или уполномоченным им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок».

2.17. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию. Предоставляя документы, указанные в п.2.9, родители (законные представители) сообщая сведения о ребенке и о себе, оформляют согласие на обработку персональных данных.

2.18. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» и его Учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ «Семеновская СОШ».

2.19. Родители (законные представители), представившие в Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.20. Директор Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» издает приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов.

2.20.1 Ежегодно перевод из одной возрастной группы в другую согласуется на педагогическом совете, перевод по адаптированной программе по заявлению родителей. На 31 августа директор Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» утверждает количественный состав сформированных групп в приказе о комплектовании. В книге учета движения детей, которая прошита, пронумерована и скреплена печатью, регистрируются сведения о детях, родителях (законных представителях) и ведется контроль за движением контингента детей в Филиале МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок».

3. Порядок и основания для перевода

3.1 Перевод воспитанников может производиться внутри учреждения:

3.1.1. Из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, на время отсутствия педагога, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.1.2 Воспитанники ДОУ могут переводиться по заявлению родителей:

- с полного дня на кратковременное пребывание;
- с кратковременного пребывания на полный день, при наличии направления.

3.1.3. Воспитанники могут переводиться с обучения по основной образовательной программе на адаптированную программу на основании справки с ПМПК и письменного согласия родителей (законных представителей).

3.2. Перевод в другую группу образовательной организации осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и ДОО, в том числе в случаях ликвидации ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в специализированную группу с нарушением зрения до снятия диагноза по отклонениям в развитии.

3.2. Порядок перевода.

По инициативе родителей о переводе в другую группу:

- родитель (законный представитель) предоставляет личное заявление;
- в течение трех дней руководитель рассматривает заявление, при положительном решении (при наличии свободного места) издает приказ о переводе ребёнка в другую группу.

По инициативе родителей о переводе в другую образовательную организацию:

- родитель (законный представитель) воспитанника подает заявление на очередь «о переводе ребенка в другую дошкольную образовательную организацию» в Комитет администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (форма 1);
- при наличии свободных мест родителю (законному представителю) Комитетом администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию выдается направление о переводе ребенка в другую ДОО;
- на основании направления Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию и заявления родителя (законного представителя) воспитанника «о зачислении ребенка в ДОО» издается приказ руководителя «о зачислении ребенка в ДОО» и заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем и ДОО).

По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и ДОО, в том числе в случаях ликвидации ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности:

При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться воспитанники, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в ДОО.

Учредитель осуществляет выбор принимающих организаций с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников, на перевод в принимающую организацию.

После получения соответствующих письменных согласий родителей (законных представителей), исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии). В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела воспитанников. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в ДОО в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке

перевода с указанием исходной организации, в которую он посещал до перевода, возрастной группы.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанника формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей).

4. Сохранение за ребенком места в Филиале МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок», приостановление отношений.

4.1. Сохранение. Приостановление отношений за ребенком места в детском саду может быть как по инициативе родителя (законных представителей), так и по инициативе образовательной организации.

4.1.1. При отсутствии ребенка в учреждении родители ребенка (законные представители) обязаны представлять письменное заявление на имя директора о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам:

- санаторно-курортного лечения;

-отпуска;

-командировки;

-болезни родителя;

- в летний период;

- в иных случаях по согласованию с администрацией Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок».

4.1.2. При отсутствии ребенка в учреждении по причине, не зависящих от родителей (законных представителей) ребенка:

-карантин;

-ремонтные работы;

- в иных случаях (аварийные ситуации) по согласованию с администрацией комитета города Славгорода. По образованию. Администрация Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» издаёт приказ.

4.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

4.3. При приостановлении отношений приказ директора не издаётся. Заявление об отсутствии ребёнка передаётся медицинскому работнику, лицу ответственному за посещаемость в Филиале МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок»

5. Прекращение образовательных отношений, отчисление из Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок»

5.1. Отчисление, прекращение образовательных отношений.

5.1.1 При выбывании воспитанников из Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.2. настоящего положения

5.1.2 При прекращении образовательных отношений досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) детей и Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок», в том числе в случаях ликвидации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2 Факт прекращения образовательных отношений между Филиалом МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок», в лице директора, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом директора Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» на основании заявления.

5.3 Вносится запись об отчислении в книгу движения детей.

6. Порядок регулирования спорных вопросов.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок», на основании положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» решаются комиссией, регулируются учредителем.

№ 1
«10» января 2019г.
номер и дата регистрации заявления

Директору Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» -
«Детский сад «Теремок»
Лисиной С.С.
Игнатенко Юлии Ивановны
ф.и.о. родителя (законного представителя)

паспорт, серия 0104 № 653319
выдан: кем ОВД г. Славгорода Алтайского края
Когда 30.06.2005

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь Игнатенко Арсения Владимировича, 29.04.2013 г.р.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата, место рождения)

(адрес места жительства ребёнка)

в Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок»

Игнатенко Юлия Ивановна

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей, законных представителей)

г. Славгород, ул.

(адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных представителей))

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

«10» января 2019г.

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

«10» января 2019г.

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

Перечень представленных документов:

1. свидетельство о рождении (копия)

4. _____

2. паспорт (копия)

5. _____

3. СНИЛС (копия)

6. _____

«10» января 2019г.

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

Расписка – уведомление.

Заявление в Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» с приложением копий документов
принято « » 20 г. За №

Перечень принятых копий документов:

1. _____

2. _____

3. _____

« » 20 г. _____ *подпись*

5. _____

6. _____

Комитет администрации города Славгорода Алтайского края по
образованию Филиал Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Семеновская средняя
общеобразовательная школа» - «Детский сад «Теремок»

Журнал
учета заявлений о приеме в
Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский
сад «Теремок»

Начат: _____

Окончен: _____

№	Ф.И.О родителя	Дата рождения	ФИО ребёнка	Дата приема заявления	Список документов	Подпись родителя
					<ul style="list-style-type: none"> - направление комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию; Заявление о приеме ребенка в Филиал МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок»; - свидетельство о рождении ребенка; Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства; - паспорт одного из родителей (законных представителей) или иной документ, удостоверяющий личность; - медицинское заключение. 	

Директору Филиала МБОУ «Семеновская
СОШ» - «Детский сад «Теремок»
С.С.Лисина
от Игнатенко Юлии Ивановны
(Ф.И.О. родителя)

Согласие на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением, я Игнатенко Юлия Ивановна, (Ф.И.О. родителя)

даю согласие на обработку персональных данных в отношении меня, моего ребенка.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения требований законодательства РФ в процессе предоставления образовательных услуг.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество, возраст ребенка;
- информация о состоянии здоровья ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка, пенсионное свидетельство, страховой медицинский полис;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- данные о семье, сведения о социальных льготах родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы, контактных данных заявителя (законного представителя) ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя (законного представителя) ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных, на которых дано согласие для размещения на официальном сайте ДОУ:

- фамилия, имя, отчество, возраст ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- фото и видеосъемку ребенка, родителя (законного представителя);
- творческие работы ребенка (детей), семьи.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; без участия и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до окончания предоставления образовательной услуги (окончания действия договора), ликвидация Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок».

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить ответственных лиц Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок», при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

«10» января 2019 г.

(подпись)

Приложение № 4

Директору Филиала МБОУ «Семеновская
СОШ» - «Детский сад «Теремок»
С.С.Лисина

от _____
(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию в размере _____ % из расчета фактически внесённой
родительской платы, установленной за содержание моего ребенка _____

Ф.И. ребенка, дата рождения

По безналичной форме выплаты с _____
на счёт № _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5

Директору Филиала МБОУ «Семеновская
СОШ» - «Детский сад «Теремок»
С.С.Лисина

от _____
(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. год рождения)

Из Филиала МБОУ «Семеновская СОШ» - «Детский сад «Теремок» с _____
и выдать медицинскую карту. _____
(число, месяц, год)

Основание _____

Дата _____

Подпись _____

