

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕЧЁНКИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА**

(МКОУ «Печёнкинская начальная школа»)

ПРИКАЗ

«22» 05 2017г.

№ 5

д. Печенкино

Об утверждении «Положения
«О порядке комплектования,
перевода и отчисления детей
в Муниципальном казённом
образовательном учреждении
«Печенкинская начальная школа».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке комплектования, перевода и отчисления детей в Муниципальном казённом образовательном учреждении «Печенкинская начальная школа».
2. Разместить настоящее положение на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.С. Константинова

Согласовано с советом родителей

от 25.05.2017 г.

Принято на заседании Педагогического

Совета Протокол № 5 от 22.05.17 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКОУ

«Печёнкинская начальная школа»

Т.С. Константинова

№ 5 от 22.05.17 г.



Положение

«О порядке комплектования, перевода и отчисления детей в
Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
«Печёнкинская начальная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования, перевода и отчисления детей муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Печёнкинская начальная школа» разработано в целях создания условий для реализации прав детей на дошкольное образование, а также упорядочения комплектования Учреждения (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- с Уставом МКОУ «Печёнкинская начальная школа»

2. Порядок комплектования групп, приема (зачисления) и отчисления детей.

2.1. Комплектование групп общеразвивающей направленности в МКОУ (далее – групп) осуществляется Управлением образования Еткульского муниципального района в отношении контингента детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов, исходя из гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предельной численности контингента детей, установленной в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с учетом требований реализуемой МКОУ образовательной программы в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

При комплектовании групп общеразвивающей направленности учитываются внеочередное (первоочередное) предоставление мест в МКОУ в соответствии с действующим законодательством, датой рождения ребенка.

Списки детей для направления детей в группы общеразвивающей направленности на новый учебный год (далее – группы, списки) составляются Управлением образования Еткульского района в соответствии с требованиями к комплектованию, и утверждаются приказом начальника Управления в период до 1 мая текущего года.

Списки детей направляются Управлением образования Еткульского муниципального района в МКОУ не позднее 01 июня текущего года.

Списки детей размещаются на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в здании Учреждения не позднее 10 июня текущего года.

2.2. Доукомплектование групп осуществляется Управлением образования Еткульского муниципального района, на основании направления ребенка в МКОУ, выданного Управлением на вакантные места детям, состоящим на очереди (далее – направление), с учетом требований к комплектованию, в случае отчисления детей из МКОУ в течение года, в случае создания дополнительных групп в МКОУ в течение года, в случае непредставления родителями (законными представителями) ребенка документов для зачисления (приема) ребенка в МКОУ в сроки, указанные в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Срок действия направления составляет 1 месяц.

МКОУ ежемесячно представляет в Управление образования Еткульского муниципального района информацию о количестве вакантных мест в группах.

МКОУ ведется Книга учета движения детей, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для учета сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за поступлением и выбытием детей в (из) МКОУ.

3. Для оформления и зачисления ребенка в МКОУ родители

(законные представители) предоставляют:

3.1. 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

3.2. МКОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

3.4. Прием детей, впервые поступающих в МКОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МКОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКОУ дополнительно предъявляют копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), справку 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

б) родитель (законный представитель) предоставляет медицинскую карту ребенка для ознакомления, медицинская карта хранится у родителей (законных представителей).

3.5. Договор с родителями (законными представителями), заключается после предоставления всех документов руководителю МКОУ со стороны родителей и знакомство родителей с локальными актами МКОУ.

Из представленных документов формируется личное дело ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКОУ на время обучения ребенка.

3.6. МКОУ предоставляет родителю (законному представителю) для ознакомления:

- Устав;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- образовательную программу;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Обмен местами в детских садах производится родителями (законными представителями) самостоятельно.

4.1. Обмен можно произвести через средства массовой информации, либо через сайт Управления образования Еткульского муниципального района. Порядок проведения обмена.

4.2. Для перевода ребенка в другое учреждение родители (законные представители) могут самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка, желающих произвести обмен местами в учреждениях.

Вариант обмена местами в учреждениях предполагает соответствие возрастных групп переводимых детей и соответствие видов таких групп.

Родителям (законным представителям) обоих детей необходимо лично обратиться в учреждение с заявлением о желании произвести обмен. В заявлении необходимо указать;

- * ФИО, дату и год рождения детей, переводимых между учреждениями;
- * наименование учреждений и возрастные группы, которые посещают дети;
- * ФИО родителей (законных представителей) обоих детей (их контактные телефоны);
- * дату написания заявления;
- * подписи родителей (законных представителей) обоих детей.

Вместе с заявлением необходимо представить копии направлений в учреждения, ранее выданные родителям (законным представителям), которые посещают переводимые дети. Заявителям может быть отказано в приеме заявления при отсутствии направлений в учреждения, а также в случае несоответствия возрастных групп (или их видов) переводимых детей. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

5. Порядок и основания для перевода воспитанников.

5.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в

случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

5.2. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) МКОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о переводе воспитанника.

6. Порядок отчисления.

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МКОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации (завершения обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

7. Порядок восстановления.

7.1. Воспитанник, отчисленный из МКОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, но заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

7.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МКОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

7.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МКОУ возникают с даты восстановления воспитанника в МКОУ.

8. Контроль за комплектованием и отчислением детей МКОУ.

Контроль за комплектованием и отчислением детей в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Печёнкинская начальная школа» осуществляет Учредитель путём проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем МКОУ действующего законодательства.

