УТВЕРЖДЕНО Введено в действие

на педсовете МКОУ «Верхнесолоновская СОШ» приказом директора

протокол от 22.05.2019 № 5 МКОУ «Верхнесолоновская СОШ»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО Директор МКОУ «Верхнесолоновская СОШ»

На Совете родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.П. Харитонова

Протокол от 23.05.2019 № 3

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

СОГЛАСОВАНО

На Совете обучающихся

Протокол от 23.05.2019г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

**ДОШКОЛЬНАЯ ГРУППА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЕРХНЕСОЛОНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о правилах приёма обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода, отчисления и оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) дошкольной группой муниципального общеобразовательного учреждения «Верхнесолоновская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) регламентирует правила приёма граждан РФ в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению услуги, порядок и основание перевода, отчисления, порядок оформления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

1.2. Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан в получении услуги дошкольного образования, присмотра и ухода, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей, в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с  Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам дошкольного образования, с  Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Постановлением администрации Суровикинского муниципального района от 11.04.2016 г. № 728 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Суровикинского муниципального района», Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Верхнесолоновская средняя общеобразовательная школа»

1.4. Родители (законные представители) имеют право на получение консультации. Консультации проводятся по следующим вопросам:

-перечню документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

-источнику получения документов, необходимых для представления услуги;

-сроку предоставления услуги;

-порядку обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

**2. Правила приёма обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию.**

2.1. Распределение детей в образовательную организацию (далее – ОО) осуществляется ежегодно постоянно действующей комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций согласно списку детей, состоящих на учете для предоставления мест в дошкольных образовательных организациях, сформированному ГИС «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области», с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление детей в ОО.

2.2. Количество и соотношение возрастных групп детей, их направленность и режим функционирования определяются с учётом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса, в соответствии с нормативами, предусмотренными действующим законодательством, СанПиН.

2.3. Основное комплектование групп ОО осуществляется с 01 июня по 31 августа текущего года, а также в течение всего календарного года проводится текущее комплектование в случае освобождения мест.

2.4. Родитель (законный представитель) в течение 5 рабочих дней с момента получения направления обращается в ОО с заявлением о зачислении ребенка. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.5. В случае неявки родителей (законных представителей), получивших направление, в течение 5 рабочих дней в ОО, администрация ОО уведомляет об этом специалиста, ответственного за выдачу направлений.

2.6. В образовательную организацию, в соответствии с уставом, принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

2.7. При зачислении ребенка в ОО администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензий на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ОО и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется их личной подписью. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. 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.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами при приеме в ОО:

- заявление на прием по форме;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение;

- копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- направление, выданное комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- документ, подтверждающий законность представления прав ребенка, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицам без гражданства.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, представленные в копиях, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае предоставления гражданином нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в личном деле ребенка на время обучения воспитанника.

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

2.11. Требование представления иных документов для приёма детей в ОО, не предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Положения не допускается.

2.12. При зачислении в ОО основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие направления;

- отсутствие свободных мест;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- наличие медицинских противопоказаний;

- ребенок не проживает на территории Суровикинского муниципального района.

**3. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся.**

3.1. Порядок и основания перевода обучающихся из ОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности в следующих случаях:

- по инициативе родителей [(законных представителей)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/#dst100004) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности ОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель ОО и (или) уполномоченный им орган управления обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод детей в другие ОО, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, по инициативе родителей [(законных представителей)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/#dst100004) несовершеннолетнего обучающегося производится на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в ОО после получения согласования о наличии свободных мест.

3.4. Перевод обучающихся в другие ОО не зависит от периода (времени) учебного года.

3.5. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ОО ежегодно с 01 июня, но не позднее 1 сентября и оформляется распорядительным актом (приказом);

3.6. Исходя из условий ОО перевод обучающихся может происходить внутри ОО:

- в связи с рациональным комплектованием групп;

- при уменьшении количества детей;

- на время карантина;

- при уменьшении количества детей в летний период.

3.7. Обучающиеся могут быть отчислены из ОО в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей)

- в связи с переводом обучающегося в другую ОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, по инициативе родителей [(законных представителей)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/#dst100004) несовершеннолетнего обучающегося;

- при достижении предельного возраста пребывания в ОО, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

**4. Порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями).**

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений между ОО и родителями (законными представителями) является заявление родителя (законного представителя) о приеме несовершеннолетнего обучающегося в ОО при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность.

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

- дата и место рождения ребёнка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.2. Отношения между ОО и родителями (законными представителями) регулируются договором о взаимодействии. Договор заключается в простой письменной форме между  ОО, в лице заведующего, и родителями  (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ОО, возникают с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размешается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ОО в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.4. На каждого обучающегося, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.5.   Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ОО с сохранением места по причине:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ОО (при наличии медицинского документа);

- на период карантина;

- санаторно-курортное лечение (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);

-   по заявлениям родителей (законных представителей)  на время очередных отпусков родителей (законных представителей)

- иные уважительные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.6. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося для сохранения места представляют в ОО документы, подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительным  причинам.

4.7.   Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

4.8.   Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ОО по окончанию получения ребенком дошкольного образования.

4.9.   Образовательные отношения прекращаются досрочно в следующих случаях:

-      по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода несовершеннолетнего обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

-      по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

-      по обстоятельствам, не зависящим родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ОО, в том числе в случае ликвидации ОО, осуществляющего образовательную деятельность.

4.10.   Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ОО.

4.11.      Основанием для прекращения образовательных отношений является письменное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и распорядительный акт ОО об отчислении обучающегося. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размешается на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети «Интернет».

4.12.   Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ОО.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)** **образовательной организации.**

5.1. Родитель (законный представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у родителя (законного представителя);

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с родителя (законного представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица ОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления услуги, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (ул. Ленина, 64, г. Суровикино, Волгоградская область, 404415, электронный адрес: [ra\_sur@volganet.ru](mailto:ra_sur@volganet.ru)).

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Суровикинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы администрация Суровикинского муниципального района принимает решение.