

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Муринская средняя общеобразовательная школа №1»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «13» ноября 2015 г.

Утверждено
приказом директора школы
№07/01 от «13» ноября 2015г.

**ПРАВИЛА
приема, перевода, отчисления обучающихся
(дошкольное отделение)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, санитарно - гигиеническими правилами и нормативами, законодательством Ленинградской области, Постановлением администрации МО « Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 02.04.2014 года № 894, Уставом МОБУ «Муринская СОШ №1» и определяет:

- организацию приема детей в дошкольное отделение МОБУ «Муринская СОШ №1» (далее по тексту – Учреждение);
- перевод и отчисление детей.

1.2. Правила регулируют отношения по вопросам комплектования Учреждения между родителями (законными представителями) детей и Учреждением.

1.3. Правила распространяется на детей дошкольного возраста, проживающих и имеющих регистрацию на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.4. Учет детей осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС).

2. Прием детей в Учреждение.

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте, определенном муниципальным заданием Учреждения и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- направления АИС ЭДС;
- заявления родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания во Всеволожском районе Ленинградской области;
- медицинских документов ребенка о состоянии здоровья ребенка по форме 0-26 у, прививочного сертификата ребенка, копии страхового медицинского полиса;
- договора между Учреждением и родителями (законными представителями) (далее по тексту - Договор);

2.3. На каждого ребенка формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;

- копия документов одного из родителей (законных представителей), подтверждающих законное представительство ребенка;
 - Договор об образовании по образовательным программам между Учреждением и родителями (законными представителями обучающихся (воспитанников).
- 2.4. Для установления льготы по оплате за содержание ребенка в Учреждении предоставляются документы в соответствии с Постановлением главы администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 04.06.2014г № 1578 "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования"» по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.5. Заявление о приеме ребенка в Учреждение регистрируется в «Книге учета движения детей» (далее по тексту – Книга движения»).
- 2.6. Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) либо между Учреждением и одним из родителей (законного представителя) является обязательным для подписания обеими сторонами. Оформленный Договор регистрируется в « Книге движения детей». Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Родителям (законным представителям) .
- 2.7. При зачислении ребенка в Учреждение заявлению в АИС ЭДС присваивается статус «Зачислен».
- 2.8. В случае отказа родителей (законных представителей) ребенка, получившего направление, от поступления в Учреждение, отказ оформляется письменно, место за ребенком не сохраняется. Об отказе родителей (законных представителей) ребенка от поступления в Учреждение руководитель Учреждения незамедлительно сообщает в письменном виде в АИС ЭДС. Заявление в АИС ЭДС переводится в статус «Не явился».

3. Перевод в другую группу и (или) Учреждение.

- 3.1. Перевод детей осуществляется в следующих случаях:
- внутри Учреждения из одной группы в другую;
 - из одного Учреждения в другое Учреждение.
- 3.2. Перевод воспитанников внутри учреждения осуществляется:
- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования с учетом возраста воспитанника (на 1 сентября количество полных лет ребенка – 3 года, 4 года, 5 лет, 6 лет),
 - по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода и при наличии свободных мест в группе, в которую необходим перевод.
- 3.3. Внутри Учреждения перевод детей утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 3.4. Основанием для перевода ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение при наличии в нем свободных мест в соответствующей возрастной группе может быть:
- перемена места жительства;
 - потребность в группе комбинированной направленности при отсутствии таковых в Учреждении, которое посещает ребенок.
- Перевод ребенка осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка, наличия согласия руководителя Учреждения, в которое переводится ребенок, и согласования руководителя Учреждения из которого переводится ребенок и наличии приказа о переводе.
- При перемене места жительства необходимо представить документы, подтверждающие перемену места жительства ребенка.

4. Отчисление

4.1. Отчисление детей из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления родителей (законных представителей);
- за неисполнение условий Договора.

4.2. Отчисление ребенка утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) детей при приеме, переводе и отчислении воспитанника, решаются совместно с Комитетом по образованию.

5.Срок действия Правил приема детей:

Правила приема детей действуют до изменений в законодательстве.