

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ
№2 г. Немана

С.Е. Павленко

от 09.01.2014 г.

стр. № 1 от 09.01.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о процедуре комплектования групп дошкольного образования, о порядке приёма и отчисления детей Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Немана.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о порядке приёма, отчисления детей и процедуры комплектования групп МАОУ СОШ №2 г. Немана» (далее - Положение) регулирует порядок приёма и отчисления детей, а также процедуру комплектования групп Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Немана (далее - дошкольное образование).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги: Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Неманского муниципального района;
- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Немана и другими нормативными правовыми актами.

1.3. В процессе реализации Положения дошкольное образование взаимодействует с отделом образования, культуры, спорта и делам молодёжи администрации Неманского муниципального района.

2. Процедура комплектования групп дошкольного образования.

2.1. Порядок комплектования групп дошкольного образования в соответствии с локальными нормативными актами определяет отдел образования администрации Неманского муниципального района.

2.2. При комплектовании групп дошкольного образования не допускаются ограничения по полу, национальности, вероисповеданию, принадлежности к

общественным организациям, социальному положению, месту проживания в городе.

2.3. Приём воспитанников осуществляется в период комплектования на учебный год – с 01.06 по 01.09, текущего года. Сроки комплектования могут быть изменены в связи с особыми условиями (ремонтные работы).

2.4. Перевод детей в другой детский сад города и приём детей из других детских садов города, а также доукомплектование групп осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Комплектование групп дошкольного образования осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Возраст воспитанников при проведении комплектования определяется действующим законодательством и Уставом.

2.7. Предельная наполняемость групп дошкольного образования при комплектовании устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок приёма в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №2 г. Немана (в группы дошкольного образования).

3.1. В группы дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 1,2 до 7 лет (в зависимости от ситуации и при наличии условий возможен приём детей с 2-х месяцев).

3.2. Приём воспитанников в группы дошкольного образования осуществляется на основании следующих документов:

- направления отдела образования, культуры, спорта и делам молодёжи администрации Неманского муниципального района, которое регистрируется в журнале;

- заявления одного из родителей (законных представителей);

- копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- медицинской карты (форма № 026/у-2000).

Для формирования личного дела воспитанника родители (законные представители) предоставляют образовательному учреждению:

1. копию свидетельства о рождении ребёнка

2. копию медицинского страхового полиса ребёнка

3. копию страхового свидетельства

4. согласие на обработку персональных данных

Личное дело воспитанника хранится у директора образовательного учреждения.

3.3. При приёме ребёнка в образовательное учреждение родители (законные представители) должны быть ознакомлены с документами:

1. Устав Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Немана с изменениями и дополнениями;

2. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности (с приложением);

3. Основные и дополнительные общеобразовательные программы дошкольного образования, реализуемые в соответствии с лицензией;

4. Порядок обращения родителей (законных представителей) за компенсацией за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную

общеобразовательную программу дошкольного образования, а также порядок её выплаты;

5. Положение о порядке приёма, отчисления воспитанников и процедуры комплектования групп дошкольного образования;

6. Положение о работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.4. Приём ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом директора, копия которого подшивается в личное дело ребёнка.

3.5. Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) при приёме ребёнка регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода. Договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых находится в личном деле ребёнка в образовательном учреждении, другой – у родителей (законных представителей).

3.6. Договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника действует с момента его подписания и до издания приказа об отчислении воспитанника.

3.7. Принятый в образовательное учреждение ребёнок зачисляется в списочный состав соответствующей по возрасту группы.

3.8. По заявлению родителя (законного представителя) ребёнок внутри образовательного учреждения может быть переведён в другую группу при наличии свободного места. Перевод оформляется приказом директора.

4. Порядок отчисления из Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Немана (групп дошкольного образования)

4.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом директора в соответствии с Уставом и другими нормативными правовыми актами.

4.2. Отчисление ребёнка из списочного состава образовательного учреждения производится в следующих случаях:

- по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребёнка в образовательном учреждении;

- по заявлению одного из родителей (законных представителей) в связи с переходом в другое образовательное учреждение, переездом к новому месту жительства, выпуском в школу и другое.

4.3. Директор образовательного учреждения в течение 3-х дней с момента отчисления воспитанника предоставляет в отдел образования, культуры, спорта и делам молодёжи информацию о наличии свободного места.

5. Заключительные положения.

5.1. Спорные вопросы между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) решаются в установленном законодательством порядке.

5.2. По вопросам о порядке приёма, отчисления воспитанников и процедуры комплектования групп, которые не урегулированы настоящим Положением, могут приниматься локальные правовые акты.