|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на педагогическом совете  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год  Протокол № 1 | Утверждаю  Директор МОБУ СОШ с.Белое Озеро  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кириллова О.В  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_20 год |

**Положение**

**о порядке комплектования, отчисления детей**

**муниципального образовательного бюджетного учреждения средняя образовательная школа с. Белое Озеро**

**1.1.** Настоящее Положение о порядке комплектования, приема и отчисления   детей в муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Белое Озеро дошкольная группа (далее - Положение), разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование, в соответствии с законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по  образовательным программам дошкольного образования».  
**2. Порядок комплектования**  
 2.1. Образовательное учреждение вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по  общеобразовательной программе    дошкольного образования.  
2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательное учреждение любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.  
2.3. В образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы  дошкольного образования, принимаются дети в возрасте от 1.6 лет до 7 лет.  
 2.4. Количество групп в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости.  
2.5. Приём детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.  
2.6. Комплектование МОБУ СОШ дошкольная группа.  
2.6.1 Комплектование детьми осуществляет старшим воспитателем в соответствии с Уставом учреждения. Регистрация детей должна осуществляться в «Книге учета движения детей» . Книга движения должна быть прошнурована и пронумерована, заверена печатью директора МОБУ СОШ.  
2.6.2 Родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается  уведомление о регистрации детей в Книге движения.  
2.7. Родителям (законным представителям)  несовершеннолетнего обучающегося при приеме ребенка в МОБУ СОШ дошкольная группа необходимо представить:  
2.7.1. Заявление родителя ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.  
2.7.2. Копию свидетельства о рождении ребенка и справку о регистрации по месту жительства ребенка.  
2.7.3. Договор между МОБУ СОШ дошкольная группа и родителя (законного представителя).  
2.7.4. Путёвку, выданную Управлением по работе с муниципальными учреждениями образования.  
2.7.5.  Родители должны заранее до указанного срока поступления ребенком в дошкольное учреждение получить медицинское заключение на ребенка  в установленной форме (медицинская карта). В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя образовательного учреждения (представить справку от педиатра) в течение 3 рабочих дней после ее выдачи.   
 **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ**  
 3.1. Прием детей в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в соответствии с очередностью, зарегистрированной в "Книге движения», которую ведет старший воспитатель.  
3.2. В случае, если ребенок не поступил в образовательное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца, после установленной даты приема, на его место принимается  ребенок  согласно очереди.  
3.3. По состоянию на 1 сентября каждого года старший воспитатель издаёт распорядительный акт о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребёнка в дошкольную группу в течение года, старший воспитатель издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательное учреждение (далее распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора

3.4. Обязательной документацией по комплектованию дошкольной группы являются списки воспитанников по группам, которые утверждает директор школы МОБУ СОШ. Отчисление воспитанников из дошкольной группы оформляется приказом.  
3.5. В МОБУ СОШ дошкольная группа должна вестись "Книгу учета движения воспитанников", которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, родителях (законных представителях) несовершеннолетнего обучающегося и контроля  за движением контингента воспитанников. "Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.  
3.6. Ежегодно на 1 сентября старший воспитатель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения воспитанников": сколько детей принято в дошкольную группу в течение учебного года и сколько  выбыло с указанием причин.  
3.7. При приеме ребенка в дошкольную группу в обязательном порядке заключается договор "Об образовании" с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося детей в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.   
3.8. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за присмотр и уход  ребенка из дошкольной группы, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из дошкольной группы.  
3.9. Ребенок  считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).   
3.10. При приеме ребенка в дошкольную группу старший воспитатель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**   
4.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется  на основании расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.   
4.2. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:  
- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;  
 - по достижении ребенком возраста  для поступления в 1 класс общеобразовательного учреждения.  
4.3. За ребенком сохраняется место в образовательном учреждении:  
-в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;  
-на период отпуска родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося  и временного отсутствия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося  на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), летний оздоровительный период сроком не более 75 дней.  
4.4. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом старшего воспитателя дошкольным образовательным учреждением с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.  
4.5. Отчисление ребенка регистрируется в книге учета движения воспитанников не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.