

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 08.06.2010г. № 1203

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| О порядке приема, перевода и  отчисления детей в муниципальных  образовательных учреждениях,  подведомственных управлению  образования администрации  Вольского муниципального района  В целях упорядочения порядка приема, перевода и отчисления граждан – воспитанников и обучающихся муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Вольского муниципального района, в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», на основании ст.38 Устава Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:   1. Утвердить Положение о порядке комплектования и отчисления детей в муниципальных  образовательных дошкольных учреждениях, подведомственных управлению образования администрации Вольского муниципального района и реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 1).   2. Утвердить Положение о порядке приема, перевода и отчисления граждан –обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Вольского муниципального района (приложение № 2).  3.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в средствах массовой информации.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам Гаранину Т.А.  Глава администрации  муниципального района И.И.Пивоваров  Приложение № 1  к постановлению администрации  Вольского муниципального района от 08.06.2010 г. № 1203  **П О Л О Ж Е Н И Е**  **о порядке комплектования и отчисления детей в муниципальных  образовательных дошкольных учреждениях, подведомственных управлению образования администрации Вольского муниципального района и реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**  **l. Общие положения**  1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.  1.2. Положение  регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования и отчисления детей в муниципальных  дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида, категории) (далее МДОУ).  1.3. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Вольского муниципального района, в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.  **2. Порядок комплектования МДОУ**  2.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.  2.2. Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей, оздоровительной или комбинированной направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).  2.3. Учредителем определяется направленность и количество групп в МДОУ,  исходя из их предельной наполняемости.  2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.  2.5. Комплектование МДОУ производится  с июня по август текущего года по направлениям. В остальные месяцы года производится доукомплектование  при наличии свободных мест в МДОУ.  Основным принципом комплектования МДОУ является принцип очередности, образованной в соответствии с хронологической последовательностью поступления заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет. Очередь общая для всех МДОУ.  2.6. Внеочередным правом приёма в МДОУ пользуются:  -дети прокуроров, следователей прокуратуры (в соответствии с ФЗ от 17.01.92 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации);   -дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);   -дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).  2.7. Первоочередным правом приёма в МДОУ пользуются:   - дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (далее – дети сотрудников милиции) (в соответствии с Законом РФ от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции»);  -дети военнослужащих по месту жительства их семей (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);  2.8. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ граждане представляют следующие документы:  -сотрудники прокуратуры, милиции, судьи – удостоверение или документ, подтверждающий право на льготу;  -военнослужащие- удостоверение личности военнослужащего РФ или военный билет;  -граждане, подвергшиеся воздействию радиации – удостоверение или документ, подтверждающий право на льготу.  2.9.Заявление родителей (законных представителей) о первоочередном, внеочередном предоставлении места в МДОУ подаётся на имя начальника управления образования администрации Вольского муниципального района, которым в 5-дневный срок принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении ребёнку места в МДОУ.  В случае отсутствия свободных мест управление образования администрации Вольского муниципального района по согласованию с родителем (законным представителем) ставит ребёнка на учёт для первоочередного предоставления места, о чём родитель (законный представитель) уведомляется в письменной форме в течение двух дней со дня принятия решения.  2.10.Комплектование МДОУ осуществляется управлением образования администрации Вольского муниципального района совместно с администрацией муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования.  2.11. Специалист управления образования администрации Вольского муниципального района курирующий муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выполняет следующие функции:   * приём заявлений от родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка при постановке на очередь в МДОУ, при этом на втором экземпляре заявления ставится отметка о его приеме с датой, временем и подписью специалиста, * регистрация ребёнка в очереди для приёма в МДОУ, * выдача уведомлений родителям (законным представителям), * ведение  единого электронного реестра будущих воспитанников МДОУ (далее – Реестра), * размещение Реестра на официальном сайте управления образования, * выдача   родителям  (законным  представителям)  направлений  для устройства ребёнка в МДОУ,   ●подготовка отчёта о комплектовании МДОУ, подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования и об очерёдности для приёма детей в МДОУ.  2.12. Контроль за комплектованием МДОУ осуществляет   специалист  управления образования администрации Вольского муниципального района, курирующий муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.  2.13.Прием родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка при постановке на очередь в МДОУ осуществляется по следующим документам:  -заявление одного из родителей (законного представителя) с указанием цели, даты и времени обращения (приложение № 1)  -паспорта или иного документа, подтверждающего личность одного из родителей;  -свидетельства о рождении ребенка.  2.14. Регистрация детей при постановке на очередь для устройства в МДОУ производится в специальном журнале «Регистрация детей, нуждающихся в определении в МДОУ» (далее  по  тексту  - Журнал регистрации) (приложение № 2) немедленно при подаче заявления родителями (законными представителями),   а также  в   «Компьютерной    системе   учета  очередности  в муниципальные      образовательные      учреждения,      реализующие  программы   дошкольного   образования»    (далее   по   тексту  - Компьютерная    система   учета) в течение суток с момента подачи заявления родителями (законными представителями).   Журнал   регистрации   должен   быть прошнурован,  пронумерован  и скреплен печатью управления образования администрации Вольского муниципального района.  Момент занесения сведений в Журнал регистрации соответствует постановке на учет детей дошкольного возраста на получение места в детском саду.  Уведомление родителей (законных представителей) о постановке на учет детей дошкольного возраста на получение места в детском саду производится незамедлительно после занесения необходимых сведений в Журнал регистрации в письменной форме (приложение № 3).  2.15. Право на сохранение места в очереди будущих воспитанников МДОУ остаётся за родителями (законными представителями) до получения ими направления, за исключением следующих случаев:   - снятие с учёта при подаче личного заявления родителей (законных представителей);  - при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия заявления представленным документам. В этом случае ответственный специалист объясняет родителям (законным представителям) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  2.16.Направления в МДОУ выдаются родителям (законным представителям) согласно номеру очерёдности и дате постановки на учёт в период с 01 июня по 25 августа текущего года в произвольной форме. При наличии свободных мест в МДОУ производится дополнительный набор детей дошкольного возраста в течение текущего года.  2.17. Регистрация  выданных направлений   производится в  Журнале  регистрации и в Компьютерной системе учета.  2.18.При получении направления родители (законные представители)  проходят с детьми медицинскую комиссию для получения заключения о возможности посещать МДОУ.  2.19. Итоги комплектования МДОУ подводятся ежегодно в срок до 01 октября и предоставляются ответственным специалистом начальнику управления образования  администрации Вольского муниципального района в виде отчёта о комплектовании МДОУ.  2.20. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в МДОУ при отсутствии свободных мест для детей соответствующего возраста в текущем году.  2.21.Решение об отказе в первоочередном и внеочередном предоставлении ребёнку места в МОУ принимается в случаях:  - отсутствия у родителя (законного представителя) права на первоочередное и внеочередное  предоставление его ребёнку места;  - отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста;  - непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.13 настоящего Положения.  2.22.В случае невозможности предоставить место в МДОУ в текущем году из-за отсутствия свободных мест заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.  **3.   Порядок приема  детей в  МДОУ**  3.1. Приём детей в МДОУ осуществляется в течение текущего года по направлениям.  3.2. Направление на зачисление ребёнка в МДОУ действительно в течение 10 календарных дней. В случае неявки в МДОУ после указанного в направлении срока без уважительной причины место передаётся другому ребёнку.  3.3. Для зачисления детей в МДОУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить:  -направление;  -заявление на имя руководителя МДОУ;  -копию свидетельства о рождении ребенка;  -заключение медицинской комиссии;  -документ о регистрации по месту жительства;  -заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в логопедические группы  для детей, имеющих нарушения развития речи, интеллекта, задержку психического развития);  3.4.Руководитель МДОУ при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.  3.5.При  приеме  ребенка  в  МДОУ  в  обязательном порядке заключается   договор   с   родителями   (законными   представителями) воспитанников  в  2  экземплярах  с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).  3.6. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ.  3.7. При   приеме  ребенка  в  МДОУ  руководители  обязаны ознакомить  родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МДОУ, образовательной программой и другими   документами,  регламентирующими организацию образовательного  процесса.  3.8.Воспитанник считается принятым в МДОУ с момента подписания договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.  3.9. По  состоянию  на  1  сентября  каждого  года  руководители МДОУ  издают  приказ  о  зачислении  вновь  поступивших  детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ в течение года издается приказ о его зачислении.  3.10.В МДОУ ведётся Книга учёта движения детей. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МДОУ. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.  3.11. Ежегодно по состоянию на 01 июня, руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей. На 01 января руководитель МДОУ обязан подвести итоги за календарный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей.  3.12.  Ежеквартально   руководители Учреждений подают сведения  в  управление образования администрации Вольского муниципального района о посещаемости, принятых и выбывших за отчетный период детях.  3.13. При приеме в МДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).  3.14. Не допускается прием детей в МДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.  **4.   Порядок отчисления  детей из  МДОУ**  4**.**1. Отчисление воспитанника из МДОУ осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.  4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:  - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;  - при невыполнении обязательств договора;  - по окончанию получения дошкольного образования и поступлению ребёнка в школу.  4.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя МДОУ.  4.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учёта движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).  **5. Управление и контроль за реализацией Положения.**  5.1.    Управление образования администрации Вольского муниципального района формирует единый  банк сведений и размещает на официальном сайте управления образования администрации Вольского муниципального района сведения:  - общее нормативное количество мест в МДОУ и в каждом МДОУ в отдельности;  -общее количество детей, посещающих МДОУ, а также по каждому МДОУ в отдельности;  -общее количество детей, состоящих в очереди на устройство в МДОУ и по каждому МДОУ в отдельности;  -общее количество детей, выпускающееся из МДОУ и по каждому МДОУ в отдельности;  -количество групп в каждом МДОУ и количество детей в каждой из них.  Управление образования администрации Вольского муниципального района обязано своевременно обновлять информацию на официальном сайте: не позднее следующего дня за днем поступления информации из МДОУ о движении воспитанников или днем поступления заявления о постановке на учет в очередь на устройство в МДОУ.  5.2. Руководители МДОУ:  - организуют учет детей, проживающих на закреплённой за МДОУ территории городского поселения, сельского поселения,  в возрасте от 2 месяцев до 7 лет;  - предоставляют консультативную, методическую, образовательную помощь семьям, имеющим детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет не посещающих МДОУ;  -предоставляют сведения в управление образования администрации Вольского муниципального района в соответствии с установленными сроками и формой;  -незамедлительно письменно информируют управление образования администрации Вольского муниципального района о выбытии воспитанников;  - информируют родителей о количестве мест в МДОУ, определённом лицензией, о плане приёма в МДОУ в текущем году, о перечне категорий граждан, имеющих право внеочередного и первоочередного устройства в МДОУ, о формах сопровождения семей, имеющих детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, не посещающих МДОУ.  5.3. Контроль  комплектования МДОУ и исполнения данного Положения осуществляется управлением образования администрации Вольского муниципального района.  5.4. Руководители МДОУ  несут персональную ответственность за исполнение  Положения в соответствии с действующим законодательством.  5.5.Спорные вопросы, возникающие между администрацией МДОУ и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с управлением образования администрации Вольского муниципального района.  Руководитель аппарата О.Н. Сазанова  **Приложение № 1**  к положению о порядке комплектования и отчисления  детей в муниципальных  образовательных учреждениях,  подведомственных управлению образования администрации  Вольского муниципального района и реализующих основную  общеобразовательную программу дошкольного образования  **Начальнику управления образования**  **администрации Вольского муниципального района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО родителя)  адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  Прошу поставить на учет для устройства в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования,  моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя),  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года рождения.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**  (подпись)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  Руководитель аппарата О.Н. Сазанова  **Приложение № 2**  к положению о порядке комплектования и отчисления  детей в муниципальных  образовательных учреждениях,  подведомственных управлению образования администрации  Вольского муниципального района и реализующих основную  общеобразовательную программу дошкольного образования  Журнал  **«Регистрация детей, нуждающихся в определении в МДОУ»**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Дата регистрации | Регистрационный номер | Сведения о ребенке (ФИО, дата рождения) | Сведения о родителях (законных представителях)(ФИО, место работы, адрес проживания, телефон) | Предполагаемое МДОУ | Предполагаемый срок определения в МДОУ | Дата выдачи направления с указанием МДОУ | |  |  |  |  |  |  |  |  |   Руководитель аппарата О.Н. Сазанова  **Приложение № 3**  к положению о порядке комплектования и отчисления  детей в муниципальных  образовательных учреждениях,  подведомственных управлению образования администрации  Вольского муниципального района и реализующих основную  общеобразовательную программу дошкольного образования  **Уведомление**  **о постановке на учет детей дошкольного возраста на получение места в детском саду**  **Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Дата регистрации** | **Регистрационный номер** | **МДОУ** | **Предполагаемый срок определения в МДОУ** | |  |  |  |  |   **Специалист управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**  Руководитель аппарата О.Н. Сазанова  **приложение № 2**  к постановлению администрации  Вольского муниципального района  от 08.06.2010 г. № 1203  **Положение**  **о порядке приема, перевода и отчисления граждан – обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Вольского муниципального района**  **Раздел** **1. Общие положения**  1.1. Положение (далее – Положение) о порядке приема, перевода и отчисления граждан - обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Вольского муниципального района (далее – Управление) разработано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Декларации прав ребенка, Конституции Российской Федерации, Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов.  1.2.Положение устанавливает общий порядок приема, перевода и отчисления граждан - обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению и обязательно к исполнению всеми муниципальными общеобразовательными учреждениями Вольского муниципального района, подведомственными Управлению.  1.3.При приеме в общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению, не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.  **Раздел 2. Порядок приема, перевода и отчисления в муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - МОУ)**  ***2.1. Порядок приема***  2.1.1 В МОУ принимаются все граждане, подлежащие обучению в соответствии с действующим законодательством и прожи­вающие на территории Вольского муниципального района, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, дети  из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.  Прием лиц, не являющихся гражданами РФ, и граждан Российской Федерации, не имеющих регистрации в Вольском муниципальном районе, осуществляется по направлению  управления образования администрации Вольского муниципального района на основании записи детей в паспорте родителей и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания.  2.1.2. Для обеспечения доступности общего образования за муниципальными общеобразовательными учреждениями Вольского муниципального района приказом по Управлению закрепляются микрорайоны. Приём обучающихся на любую из ступеней на­чального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на конкурсной основе не допускается. Гражданам, имеющим право на получение образования данного уровня, но не проживающим на территории закреп­ленного за МОУ микрорайона, может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест в данном общеоб­разовательном учреждении.  2.1.3. Руководитель МОУ визирует заявления родителей (законных представителей) с указанием о приеме или отказе в приеме ребенка в общеобразовательное учреждение. В случае отказа в приеме указывается причина отказа.  2.1.4. Прием обучающегося в МОУ осуществляется приказом директора МОУ при представлении следующих документов:  - заявления родителей (законных представителей) и обучающего (при достижении ими возраста 14 лет) на имя директора МОУ (Приложение 1);  - медицинской справки о состоянии здоровья ребенка,  - копии свидетельства о рождении (паспорта);  - справки о месте проживания ребенка.  2.1.5. При приёме граждан в МОУ последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей)  с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими  организацию образовательного процесса.  2.1.6. При приёме в МОУ в порядке перевода из общеобразовательного учреждения, имеющего государственную аккреди­тацию, помимо документов, предусмотренных в п. 2.1.4. настоящего Положения, представляется также документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей образовательной программы образовательного учреждения.  **2.2. Приём детей на первую ступень обучения (начальное общее образование) в МОУ**  2.2.1. Обучение детей по программе начального общего образования начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) и соответствующей подготовки ребенка Учредитель вправе разрешить прием детей в МОУ для обучения в более раннем возрасте.  Все дети, достигшие школьного возраста и прожи­вающие на территории закрепленного за МОУ микрорайона, принимаются в первый класс МОУ независимо от уровня их подготовки.  Запись в первый класс общеобразовательного учреждения может осуществляться в течение учебного года по мере поступления заявлений родителей (законных представителей) до 31 августа текущего года. Комплектование 1-х классов в МОУ определяется потребностью населения микрорайона с учетом условий, созданных для осуществления образовательного процесса, требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и существующих нормативов финансирования.  2.2.2.  Количество классов в общеобразовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.  Наполняемость классов и групп продленного дня общеобразовательного учреждения устанавливается в количестве 25 обучающихся.  При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью, которая определяется уставом общеобразовательного учреждения.  Количество и наполняемость классов общеобразовательного учреждения (включая малокомплектное), расположенного в сельской местности, определяются исходя из потребностей населения.    **2.3. Приём обучающихся на вторую ступень обучения (основное общее образование) в МОУ**  2.3.1. Основанием для перевода на II ступень обучения обучающихся, освоивших общеобразовательные программы начального общего образования в данном образовательном учреждении, является решение педагогического совета школы и на его основании приказ директора МОУ.  Заявления родителей (законных представителей) или обучающихся о приёме последнего на II ступень общего обра­зования после окончания I ступени обучения в данном МОУ или представления каких - либо иных документов для перевода обучающегося не требуются.  Приём на II ступень общего образования обучающихся в порядке перевода из другого общеобразовательного уч­реждения или обучающихся, ранее получивших общее образование в форме семейного образования и/или самообразования, осуществляется в соответствии с п. 2.6.настоящего Положения.  **2.4. Приём обучающихся на третью ступень обучения (среднее (полное) общее образование) в МОУ**  2.4.1.. На третью ступень обучения принимаются обучающиеся, имеющие аттестат об основном (общем образовании).  Прием обучающихся на третью ступень обучения, окончивших вторую ступень обучения в данном МОУ, осуществляется на основе письменного заявления родителей (законных представителей) и заявления обучающегося. Прием оформляется приказом директора МОУ.  Прием обучающихся, окончивших вторую ступень обучения в другом МОУ или обучающегося, ранее получившего основное общее образование в форме семейного образования и (или) самообразования, осуществляется в соответствии с п. 2.6. настоящего Положения.  Прием обучающихся в профильные классы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ на основании Положения о комплектовании профильных 10-х классов (групп) в общеобразовательных учреждениях Вольского муниципального района, утверждаемым приказом управления образования администрации Вольского муниципального района ежегодно в начале учебного года.  Информация о дате начала и окончания приема заявлений определяется МОУ и размещается в средствах массовой информации либо на информационных стендах образовательного учреждения.  2.4.2..Комплектование контингента обучающихся в классные коллективы, перемещение из одного класса в другой  в пределах параллели является компетенцией МОУ.  ***2.5. Перевод обучающихся в другой класс параллели или в следующий класс***  2.5.1.  Перевод обучающихся в другой класс (группу) параллели осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся при условии обязательного соблюдения санитарно-гигиенических и лицензионных требований к условиям осуществления образовательного процесса в том классе (группе),  в который (которую) переводится обучающийся и в том классе (группе), в котором (которой) он обучался.  Перевод обучающегося в другой класс (группу) параллели оформляется приказом руководителя МОУ персонально в отношении каждого обучающегося. В следующий класс переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме общеобразовательные программы.  Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие  по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, образовательное учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.  2.5.2.    Обучающиеся на ступенях начального общего и основного образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по  одному предмету, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника других общеобразовательных учреждений или продолжают получать образование в иных формах.  Обучающиеся на ступени среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.  2.5.3.    Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется  по  решению Педагогического совета общеобразовательного учреждения.  Перевод обучающихся в следующий класс оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения с указанием основания для перевода.  2.5.4.   Обучающиеся  общеобразовательного учреждения, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования в соответствии с п.5 ст.17 Закона РФ «Об образовании».  ***2.6. Перевод из общеобразовательного учреждения в другое образовательное учреждение***  2.6.1.  Перевод обучающихся из образовательного учреждения осуществляется в соответствии сЗаконом РФ  «Об образовании» и Типовым положением об общеобразовательном учреждении.  2.6.2.  Обучающиеся могут быть переведены в другие образовательные учреждения в следующих случаях:   * в связи с переменой места жительства; * в связи с переходом в образовательное учреждение, реализующее другие виды образовательных программ; * по рекомендации медико-психолого-педагогических комиссий в связи с состоянием здоровья обучающегося (обучающийся может быть переведен в другие образовательные учреждения, обеспечивающие его обучение, воспитание, социальную адаптацию и интеграцию в обществе, в сроки, рекомендованные комиссией); * по решению суда в связи с девиантным (общественно-опасным) поведением обучающегося.   2.6.3. Перевод обучающегося в другое образовательное учреждение  в связи с переменой местожительства  или в связи с переходом в образовательное учреждение, реализующее другие виды образовательных программ, осуществляется исключительно с письменного  заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребёнка  на имя руководителя школы.  2.6.4.   Перевод обучающегося по решению Совета образовательного учреждения по рекомендации медико-психолого-педагогической комиссии в другое образовательное учреждение осуществляется исключительно с письменного согласия (заявления) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.  2.6.5.  Перевод по решению суда в связи с девиантным (общественно опасным) поведением производится в установленном законом порядке на основании решения суда.  2.6.6.   При переводе  родителям обучающегося (законным представителям) выдаются документы, которые они обязаны предоставить в другое общеобразовательное учреждение:   * личное дело; * табель успеваемости (или аттестат об основном (общем) образовании); * медицинская карта;   2.6.7.  Общеобразовательное учреждение  при переводе (выбытии) обучающегося обязано запросить в 3-хдневный срок из образовательного учреждения, принявшего обучающегося,   справку о зачислении и информировать о переводе управление образования администрации Вольского муниципального района.  2.6.8. Решение о переводе обучающегося в следующий класс, о повторном обучении, переводе на семейное образование, самообразование, экстернат принимается педагогическим советом общеобразовательного учреждения.  ***2.7. Отчисление обучающегося из общеобразовательного учреждения***  2.7.1. Отчисление обучающегося из общеобразовательного учреждения  в связи с переходом или переводом в иное образовательное учреждение производится  на основании заявления родителей (законных представителей) и сопровождается получением подтверждения из иного образовательного учреждения о приеме данного учащегося. Родителям (законным представителям) обучающегося выдаются личное дело, медицинские документы,  документ об уровне образования или уровне ос­воения обучающимся соответствующей образовательной про­граммы общеобразовательного учреждения, заверенные подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения.  2.7.2.. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Учредителя обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить МОУ до получения общего образования.  Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего МОУ до получения основного общего образования, и Учредителем в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.  2.7.3. По решению органа управления МОУ за совершенные неоднократно грубые нарушения устава МОУ допускается исключение из МОУ обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.  Исключение обучающегося из МОУ применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в МОУ оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников МОУ, а также нормальное функционирование МОУ.  Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.  2.7.4. МОУ незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из МОУ его родителей (законных представителей) и Учредителя.  Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с Учредителем и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из МОУ, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжения его обучения в другом образовательном учреждении.  **Раздел 3. Прием обучающихся в профильные классы**  3.1. Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии соответствующих условий в общеобразовательном учреждении может быть введено обучение по различным профилям и направлениям.  Право на ведение образовательной деятельности в профильных классах осуществляется в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения.  3.2. Профильные классы создаются на ступени среднего (полного) общего образования по инициативе управляющего (педагогического) совета общеобразовательного учреждения при наличии квалифицированных кадров и необходимой учебно-материальной базы.  3.3. В профильные классы всех видов общеобразовательных учреждений, реализующих программы среднего (полного) общего образования, независимо от микрорайона их проживания, принимаются обучающиеся, прошедшие итоговую аттестацию за курс основной школы.  При отсутствии свободных мест преимущественным правом пользуются:  -победители районных, городских, областных олимпиад по соответствующим профильным предметам,  -выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании особого образца и сдавшие экзамены по выбору по соответствующим основным профильным предметам,  -обладатели похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» (профильных предметов).  3.4. Для зачисления в профильный класс представляются следующие документы:  -заявление родителей (законных представителей) на имя директора общеобразовательного учреждения;  -аттестат об основном общем образовании;  -ведомость образовательных достижений выпускника основной школы. Зачисление обучающихся осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения.  **Раздел 4. Приём обучающихся в гимназию, лицей**  4.1. Приём детей в 1 - 4 (общеобразовательные) классы гимназии, лицей осуществляется в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.  4.2. Информация о дате начала и окончания приема заявлений определяется общеобразовательным учреждением и размещается на сайте общеобразовательного учреждения, а также в средствах массовой информации либо в общедоступных местах.  4.3. При зачислении в гимназию, лицей учитываются отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям интенсивным интеллектуальным трудом по программам повышенного уровня.  4.4. На вторую ступень обучения в гимназии, лицее принимаются обучающиеся, освоившие успешно программу начального общего образования, на основании заявления родителей (законных представителей).  4.5. Родители (законные представители) обучающихся, не зачисленных в комплектуемые классы, обязаны перевести ребенка в иное общеобразовательное учреждение. При этом управление образования обеспечивает таким обучающимся предоставление мест в муниципальном общеобразовательном учреждении, закрепленном за микрорайоном их проживания.  4.6. Порядок приема на третью ступень обучения в гимназии, лицее соответствует порядку приема обучающихся в профильные классы.  **Раздел 5. Порядок приема, исключения в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования (МОУ ДОД)**  5.1. В МОУ ДОД принимаются все желающие обучаться, проживающие на территории Вольского муниципального района. Гражданам, имеющим право на получение дополнительного образования, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в данном образовательном учреждении.  Руководитель МОУ ДОД визирует заявления родителей (законных представителей) с указанием о приеме или отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение, в случае отказа в приеме указывается причина отказа.  5.2. Прием детей в МОУ ДОД осуществляется приказом директора МОУ ДОД при представлении следующих документов:  - заявления родителей (законных представителей) и ребенка (при достижении им 14 лет) на имя директора МОУ ДОД;  - медицинской справки о состоянии здоровья ребенка (для занятий в кружках, секциях спортивно-оздоровительной направленности);  - копии свидетельства о рождении (паспорта).  5.3. В МОУ ДОД принимаются дети, как правило, до достижения возраста 18 лет. Предельный возраст устанавливается в Уставе каждого МОУ ДОД.  5.4. При приеме граждан в МОУ ДОД последние обязаны ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.  5.5. Комплектование контингента воспитанников в творческие коллективы является компетенцией МОУ ДОД. Комплектование детей в коллективы, а также наполняемость коллективов осуществляется в соответствии с правилами и нормативами, установленными Санитарно - эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.1251-03).  5.6. Исключение воспитанников из МОУ ДОД производится за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава образовательного учреждения.  Образовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать об отчислении воспитанника из МОУДОД его родителей (законных представителей).  **Раздел 6. Порядок урегулирования спорных вопросов**  6.1.Спорные вопросы по приему, переводу, отчислению учащихся, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией муниципального общеобразовательного учреждения, регулируются управлением образования администрации Вольского муниципального района, осуществляющим координацию деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений.  Руководитель аппарата О.Н.Сазанова  **Приложение № 1**  к положению о порядке приема, перевода  и отчисления граждан- обучающихся муниципальных    образовательных учреждений, подведомственных  управлению образования администрации Вольского  муниципального района  **Директору МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (полное наименование)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО обучающегося или его родителя)  адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  Прошу принять меня (моего ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО обучающегося, год рождения)  в \_\_\_\_\_класс вверенного вам учреждения.  До поступления посещал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование образовательного учреждения)  Адрес прописки ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес проживания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о родителях:  Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, место работы, телефон)  Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, место работы, телефон)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**  (подпись)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  Руководитель аппарата О.Н. Сазанова |