

Приказ № 8/2 от 08.02.2021г.



«Утверждаю»

Директор МКОУ СОШ №2

И.М. Шогенова г.п. Чегем

Кабжихов А.Л.

**Положение
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
в Дошкольное отделение**

Положение
принято Педагогическим советом
Протокол № 2 от 08.02.21

Согласовано
Советом Родителей
Протокол № 2 от 04.02.21.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования порядка комплектования, приема и отчисления детей дошкольного уровня образования в МКОУ СОШ №2 им. Х.М.Шогенова г.п. Чегем Чегемского муниципального района КБР.

1.2. Прием детей в ДО МКОУ СОШ №2 производится в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.,

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерство просвещения РФ от 21.01. 2019№33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ,утвержденный приказом Министерства просвещения Российской федераций»;
- «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановление местной администраций Чегемского муниципального района №807-па от 8 августа 2019г. Уставом Учреждения, договором с родителями (законными представителями), Постановлением «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Чегемском муниципальном районе», настоящим Положением.

2. Порядок комплектования учреждения

2.1. В муниципальное казенное общеобразовательное учреждение МКОУ СОШ №2 им.Х.М.Шогенова, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на основании направлений УО Чегемского муниципального района медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. Комплектование осуществляется комиссией по комплектованию (Далее – Комиссия), созданной муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Чегемского муниципального района совместно с руководителем ДО МКОУ СОШ №2 при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26. СанПиН 2.4.1.3049-13 (изменения 2020г.), "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", на основании реестра очереждников.

2.3. Комплектование на новый учебный год производится с 1 июня по 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится текущее доукомплектование по мере освобождения мест.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы общеразвивающей направленности на обучение только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. По итогам заседания Комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в ДО, уведомляются о принятых решениях.

2.6. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание в Учреждении, присмотр и уход за воспитанником.

2.7. В случае если в течение одного месяца со дня получения направления заявитель не обратился в ДО для зачисления, выданное направление аннулируется.

3. Порядок зачисления в ДО

3.1. Зачисление в ДО осуществляется на основании направления, выданного МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района». Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций), по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»:

- родителя (законного представителя) по форме согласно приложению (приложение 1);

- документа, удостоверяющего личность заявителя или подтверждающего родство заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в Чегемском муниципальном районе, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в Чегемском муниципальном районе и место фактического проживания в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской

Федерации (ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032), Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

- медицинское заключение.

3.2. Требование представления иных документов для приема детей в ДО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МКОУ СОШ №2 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Заявление о приеме в ДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (приложение 3).

3.5. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, ДО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6. Директор издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное отделение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в ДО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. При подписании договора должностное лицо, уполномоченное по приему документов должен ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в ДО.

3.9. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в ДО в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными ДО.

3.10. Для начала посещения ДО необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.11. По состоянию на 1 сентября каждого года директор издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. Далее, при поступлении нового ребенка в ДО в течение года, издается приказ о его зачислении доукомплектовании групп.

3.12. В ДО ведётся Книга учёта движения детей. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью (приложение 4).

4. Порядок отчисления из ДО

- 4.1. Отчисление ребенка из ДО осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.
- 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) ребенка;
 - по окончанию получения дошкольного образования и поступлению ребёнка в школу;
 - в случае нарушения условий договора.
- 4.3. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом директора образовательного учреждения.
- 4.4. Отчисление ребенка регистрируется в Книге учёта движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

5. Заключительное положение .

- 5.1. Контроль комплектования, приема и отчисления детей в ДО осуществляется МКУ «Управлением образования» Чегемского района.
- 5.2. Руководитель ДО несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения, родителями (законными представителями) при приеме и отчислении ребенка, решаются совместно с МКУ «Управление образования».