

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.М.М.Уммаева» с.п.Верхняя Балкария.

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом

Протокол № 5 от 24.03.22

Утверждаю

Директор МКОУ СОШ №1

А.А.Таукенов



Приказ № 27 от 25.03.22

**Положение
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольного
отделения муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа им.М.М.Уммаева
с.п.Верхняя Балкария.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правила и регулирует деятельность дошкольного отделения по вопросам приема (зачисления), перевода и отчисления детей, сохранение места за обучающимися воспитанниками.

1.2. При приеме (зачислении), переводе и отчислении воспитанников ДО руководствуется:

-Федеральным законом от 29.12.2012г.№273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации в редакции от 1 сентября 2020года;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г.№373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования».

-Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие дошкольные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»с изменениями на 25 июня 2020г.;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г №236 «Об Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4октября 2021года;

-Федеральным законом № 115 –ФЗ от 25 июля 2020 г. « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации с изменениями на

31

июля

2020года.

-Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Черекском муниципальном районе», утвержденным постановлением местной администрации Черекского муниципального района. Уставом образовательного учреждения.

2. Порядок приема воспитанников.

Прием детей в ДО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Право на прием в ДО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено образовательная организация.

ДО размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации постановление местной администрации Черекского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

Ребенок имеет право преимущественного приема по программам дошкольного образования, в организацию в которой обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном отделении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования местной администрации Черекского муниципального района» (далее – Управление образования).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием (зачисление) в ДО осуществляет образовательная организация по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме (зачислении) представляется в образовательную организацию 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).

Заявление о приеме подаются в ДО после получения направления для предоставления места в ДО в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования.

В заявлении для приема (приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Для приема (зачисления) в ДО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного:

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) заявителя (при зачислении).

Руководитель образовательной организации или уполномоченное должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ОО и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Руководитель или уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (приложение №3)

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном отделении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После предоставления документов ДО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в ДО. (**приложение №4**)

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в ДО (далее - распорядительный акт). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДО. На официальном сайте образовательная организация в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором на время обучения ребенка хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Руководитель несет ответственность за прием детей в ДО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДО.

По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательной организации издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДО.

В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка в ДО в течение 30 дней после получения направления ответственное лицо в ДО извещает об этом Управление образования. Оказание муниципальной услуги приостанавливается. Ответственный специалист в Управлении образования присваивает заявлению в ЭДС статус «Не явился».

3. Сохранение места за воспитанником

Место за ребенком, посещающим ДО, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного отделения.

4. Порядок перевода воспитанников

Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, осуществляется в

порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5. Порядок отчисления воспитанников

Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя образовательной организации об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного отделения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

Отчисление воспитанника из ДО может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком образовательной организации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

