

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа- детский сад с.Гадля»

«Согласовано»
Родительским комитетом
(протокол №2 от 10.01.2023г.)

«Утверждаю»
Директор МКОУ «Начальная школа-
детский сад с.Гадля» Жданова М.В.
(приказ № 14 от 31.01.2023г.)



**Положение
о порядке приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста
в МКОУ «Начальная школа- детский сад с. Гадля»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность МКОУ «Начальная школа- детский сад с.Гадля» (далее Школа-сад) в части приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста в учреждении.
- 1.2. Школа –сад при приеме, переводе и отчислении детей дошкольного возраста в учреждении руководствуется следующими документами:
- 1.3. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
4. Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
5. Постановление администрации муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области», регламентирующий постановку на учет детей и направление детей в муниципальные образовательные организации , реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области».
6. Приказ Министерства просвещения РФ от 04.10.2022г. № 686 «О внесении изменений в в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №256 и от 08.09. 2020г.№ 471:
7. Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.1.3049
8. Устав МКОУ «Начальная школа- детский сад с.Гадля»;
9. Иные правовые акты в сфере образования.

Положение является локальным актом Школы-сада, размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы- сада в сети «Интернет».

2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения

- 2.1. Порядок комплектования МКОУ «Начальная школа- детский сад с.Гадля» определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом Школы- сада и путевками, выданными Управлением образования МО «Ольский муниципальный округ».
- 2.2. Путёвка на ребенка в Школу-сад имеет номер, сведения о ребенке и родителях (законных представителях) и является документом строгой отчетности.

3. Порядок приема детей в учреждение

- 3.1. В Школу-сад принимаются дети в возрасте с 2 месяцев до 7 лет. Прием детей в Школу-сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и на основании путевки, выданной Управлением образования (дошкольным отделом).
- 3.2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДООУ, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.
- 3.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.5. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в Управление образования.
- 3.6. В течение 10 дней после получения путевки, её необходимо предоставить в Школу- сад. Путевка в Школу -сад аннулируется в случае, если ребенок не поступил в учреждение без уважительной причины в течение 10 дней с момента получения путевки.
- 3.7. Прием в Школу-сад осуществляется по личному заявлению (приложение № 1) родителя (законного представителя) ребенка.
- 3.8. Заявление о приеме представляется в Школу-сад 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).
- 3.9. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями)

ребенка указываются следующие сведения):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; д) Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителей(законных представителей) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей(законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности группы; о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (ии), имя (имена), отчество (а)(последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.10. Для приема в Школу- сад 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 РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ(ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

3.11.Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.12.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе-саде.

3.13.По решению Управления образования родителю (законному представителю) ребенка ДОО предоставляют 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) следующую информацию:

- а) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- б) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- в) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной

образовательной организации;

г) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

д) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

3.14.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.

3.15.Заявление о приеме в образовательное Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательное Учреждение, ответственного за прием документов, и печатью образовательного Учреждения.

3.16.При приеме в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителей).

3.17.При приеме ребенка в Школу-сад руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом ДОО;

- Лицензией на ведение образовательной деятельности;
 - Образовательной программой, реализуемой Школой-садом;
 - Постановлением «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях в Магаданской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядка её выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетом муниципальных образований Магаданской области на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях в Магаданской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
- другими локальными актами, регламентирующими деятельность Школы-сада.

3.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.13, 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 РФ.

3.19. Основанием возникновения образовательных отношений является договор об образовании между Школой-садом и родителями (законными представителями) обучающегося.

3.20. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.21. В течение трех рабочих дней после заключения договора прием ребенка в Школу-сад оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в учреждение. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.22. После заключения договора между Школой-садом и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
 - договор между Школой-садом и родителями (законными представителями) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- заявление о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.23. Медицинское заключение находится у медперсонала, путевка у директора в сейфе, оригинал или копия документа, предоставляющего льготу по родительской плате за

содержание ребенка в Школе-саде передаётся в бухгалтерию Управления образования.

3.24. По заявлению родителя (законного представителя) предоставляется компенсация части родительской платы за содержание обучающегося в Школе-саде, соответственно законодательству.

4. Порядок перевода и отчисления воспитанников

4.1. Перевод воспитанников осуществляется руководителем МКОУ:

4.1.1. в следующую группу ежегодно с 01 июня, не позднее 1 сентября;

4.1.2. исходя из условий МКОУ:

- в связи с рациональным комплектованием групп;

- при уменьшении количества детей;

- на время карантина, ремонта;

- при уменьшении количества детей в летний период.

Основанием для отчисления ребенка из МКОУ может быть:

Заявление /письменное/ родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из МКОУ;

По причинам, независящим от воли сторон.

О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) предупреждаются администрацией МКОУ в письменной форме, не позднее, чем за 10 дней.

При отчислении ребенка из МКОУ руководителем издается приказ об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания.

4.2. При отчислении ребенка из МКОУ на основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю выдается медицинская карта ребенка /подлинник/.

«Личное дело воспитанника» передается в архив МКОУ, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

5. Порядок регулирования спорных вопросов.

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и образовательной организации, регулируются Учредителем.

Принято решением педагогического совета, Протокол № 3 от 11.01.2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763342

Владелец Жданова Мария Вячеславовна

Действителен с 13.02.2023 по 13.02.2024