

«Принято»
Протокол №1
Педагогического совета
от 27.08.2021г.

«Согласовано»
Председатель
Совета родителей

Протокол №1 от 27.08.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования, приема и отчисления воспитанников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа №3" с.п. Малка
Зольского муниципального района КБР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования порядка комплектования, приема и отчисления детей в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Малка, Зольского муниципального района КБР (далее Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Прием детей в Учреждение производится в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ с изменениями от 31 июля 2020 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года), Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Уставом школы, договором с родителями (законными представителями), настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

2.1. В Учреждении, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования принимаются дети от 2 месяцев до 7 лет на основании 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» Зольского муниципального района совместно с руководителями Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», на основании реестра очередников.

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. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты (до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в Учреждение), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение;
- изменить выбранные ранее Учреждения;
- при желании сменить Учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в МКУ «Управление образования».

Распределение мест в образовательных учреждениях Зольского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется:

- при высвобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

2.4. В приеме в ДО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются непосредственно в Управление образования.

2.5. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6. Заявление для направления в образовательную организацию представляется в МКУ «Управление образования» 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). В заявлении для направления и (или) приема 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.

2.7. 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).

2.8. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной 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) братьев и (или) сестер.

2.9. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.10. Информация о высвобождении места в Учреждении предоставляется в МКУ «Управление образования» Зольского района в течение 3 дней с момента высвобождения.

2.11. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год Учреждения предоставляют в МКУ «Управление образования» сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения предоставляются до 1 июня каждого года.

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.

2.12. В соответствии с представленными сведениями МКУ «Управление образования» формирует реестр свободных мест в учреждениях на очередной учебный год.

2.13. Решение о распределении мест принимается комиссией Управления образования, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в Учреждениях.

2.14. К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в Учреждения.

2.15. Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- наименование общеобразовательного учреждения;
- возрастная категория;
- иные сведения.

Проекты направлений в образовательные Учреждения оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, затем регистрируют в журнале выдачи направлений по установленной форме.

2.16. На заседании комиссии утверждают:

- формы направлений в Учреждения;
- формы протоколов направления детей в Учреждения Зольского муниципального района.

2.17. По итогам заседания Комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в Учреждения Зольского муниципального района, уведомляются о принятых решениях.

2.18. 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.

2.19. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее Учреждение для заключения договора на предоставление услуг.

2.20. В случае, если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в Учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ.

1.1. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка, 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, медицинское заключение

3.3. Старший воспитатель 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).

3.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного отделения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

3.6. Зачисление (прием) детей в ДО осуществляется:

- директором на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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».

3.7. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.8. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);

- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Для приема в ДО родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;

- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

3.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.12. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

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

3.14. После предоставления документов, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.15. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

3.16. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДО (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

3.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в ДО, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.19. Старший воспитатель 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 образовательном учреждении.

3.20. По состоянию на 1 сентября каждого года директор издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в образовательное учреждение.

3.21. Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДО в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

4. Сохранение места за воспитанником

4.1. 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 ДО.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ НА ПОЛУЧЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ.

Родителям детей, имеющим внеочередное или первоочередное право на получение направления, необходимо представить документы, подтверждающие льготу:

5.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в общеобразовательное учреждение Зольского муниципального района КБР, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

5.2. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

- детей-инвалидов;
- детей одиноких родителей;
- детей учащихся матерей;
- детей студентов;
- детей инвалидов 1 и II групп;
- детей из многодетных семей;
- детей-близнецов (преимущественное право предоставляется только) в случае совместного проживания таких детей);
- детей, родные братья и сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего ребенка (преимущественное право предоставляется только в случае совместного проживания таких детей);
- детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- детей, находящихся под опекой;
- детей-сирот;
- детей-граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;
- детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
- детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений;
- детей судей;
- детей прокуроров и следователей;
- детей военнослужащих по месту жительства их семей;
- детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом, и детей погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц;
- детей работников Государственной противопожарной службы;
- детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, 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 детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

5.3. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

5.4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких родителей является один из следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о смерти отца;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о смерти матери;
- решение суда о расторжении брака;
- решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим;
- решение суда о признании жены безвестно отсутствующим;
- приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод;
- приговор суда об осуждении жены к лишению свобод.

5.5.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей учащихся матерей, является справка с места учебы учащейся матери.

5.6.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей студентов, являются справка с места учебы обоих родителей или их студенческие билеты.

5.7.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является справка о составе семьи.

5.8.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей близнецов, являются свидетельства о рождении обоих детей и документ, подтверждающий их совместное проживание.

5.9.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, родные братья или сестры которых уже посещают выбранное учреждение, являются свидетельства о рождении детей, документ, подтверждающий посещение выбранного учреждения родными братьями или сестрами, и документ, подтверждающий их совместной проживание.

5.10.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

5.11.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

5.12.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-сирот, является один из следующих документов:

- свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав;
- акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;
- решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;
- решение суда о признании родителей недееспособными.

5.13.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселения (переселяемых) из зоны отселения.

5.14.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, является один из следующих документов:

- справка, подтверждающая статус безработного;
- трудовая книжка;
- удостоверение беженца;
- удостоверение вынужденного переселенца.

5.15.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений, является справка с места работы.

5.16.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

5.17.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

5.18.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

5.19.Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является один из следующих документов:

- удостоверение личности военнослужащего;
- удостоверение сотрудника внутренних дел;

- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;
- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;
- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом;
- свидетельство о смерти;
- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

5.20. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, 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 детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

- удостоверение сотрудника полиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;
- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

6.2. 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 окончании получения дошкольного образования и поступления ребенка в школу;
- в случае нарушений условий договора.

6.3. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения.

6.4. Отчисление ребенка регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

7.1. Контроль комплектования, приема и отчисления детей в МКОУ «СОШ№3» с.п.Малка и исполнение данного Положения осуществляется МКУ «Управление образования».

7.2. Директор школы несет ответственность за исполнения Положения в соответствии с законодательством.

7.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения, родителями (законными представителями) при приеме и отчислении ребенка решаются совместно с МКУ «Управление образования».