


Принято Советом ОУ
Протокол № 6 от « 27 » 02 2023 г.
Введено в действие
приказом № 04/04-31 от « 27 » 02 2023 г.
Директор школы:  Лаворенко М.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приёма граждан в
МБОУ «Каракудукская средняя общеобразовательная школа
Акбулакского района Оренбургской области» дошкольная группа

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каракудукская СОШ» Акбулакского района Оренбургской области дошкольная группа (далее - ДГ) с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Постановлением администрации МО Акбулакский район «О порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в Акбулакском районе Оренбургской области» № 33-п от 19.01.2015 г, Уставом.

Настоящее Положение регулирует порядок комплектования обучающихся МБОУ «Каракудукская СОШ» дошкольная группа.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

ДГ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен ДГ (далее – закрепленная территория).

Муниципальная политика в области комплектования ДГ детьми дошкольного возраста основывается на принципах открытости, демократичности.

Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1. Цели и задачи

2.1. Обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное образование детей дошкольного возраста в ДГ.

2.2. Разграничение компетенции в области порядка комплектования в ДГ обучающимися, между Отделом образования администрации МО Акбулакский район и Учреждением.

2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления обучающихся из ДГ.

2.4 Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в ДГ и сокращение очереди, детей состоящих на учете для определения в дошкольное образовательное

учреждение.

2. Участники образовательного процесса и их полномочия.

3.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников ДГ являются:

- Отдел образования администрации МО Акбулакский район, в лице начальника отдела образования администрации района (либо лица, исполняющего обязанности руководителя).

- Администрация школы в лице директора (либо лица, исполняющего обязанности директора).

- Родители (законные представители).

3.2. Дошкольная группа в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп обучающихся на начало учебного года и дополнительно;

- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования ДГ детьми;

- обеспечивает проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства детям право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которых обучаются их братья и (или) сестры;

- предоставляет в отдел образования информацию о движении дошкольников;

- несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в ДГ;

- для адресной поддержки семей по оплате за содержание ребенка в ДГ (далее - льготы), ДГ может затребовать следующие документы:

1) справку о составе семьи;

2) копию свидетельства о рождении детей в семье до 18 лет;

3) копию справки МСЭК (при условии полного освобождения от родительской платы);

4) копию лицевого счета.

3.3. Родители (законные представители):

- вносят родительскую плату за услуги ДГ в установленном договором родителей с администрацией ДГ порядке, но не позднее 10-го числа текущего месяца;

- не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: болезни, карантину, в связи с ремонтными работами, санаторно-курортным лечением или отпуском ребёнка по заявлению родителей (законных представителей) сроком на 30 дней. В случае отсутствия ребенка в ДГ без уважительных причин родительская плата за содержание ребенка в ДГ взимается в полном объеме;

- родительская плата взимается, в случае несвоевременного сообщения родителей об отсутствии ребенка по уважительным причинам.

3. Организация приема на обучение

4.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

4.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений (при наличии, создании соответствующих условий).

4.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Порядок комплектования Учреждения

5.1. Регистрация и постановка на очередь детей для определения в ДГ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) в Отделе по

образованию администрации (РОО). Прием документов осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) с 08-00 до 17-00.

5.2. Директор школы самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно разработанному Порядку приема детей и комплектования группы.

5.3. Группы в ДГ могут комплектоваться, как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями, а также требованиями санитарных правил и нормативов.

5.4. Прием и комплектование возрастных групп детей в ДГ, количественный состав детей осуществляется с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы ДГ.

5.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5.6. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

5.7. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

5.8. Заявление о приеме 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).

5.9. 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) 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 Российской Федерации, 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 дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

5.10. В заявлении для направления родителями (законными представителями) дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан.

необходимости).

5.11. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления ребенка указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

5.12. 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.

5.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

5.14. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

5.15. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) обязаны зарегистрировать направление, выданное в Отделе по образованию у заведующего детским садом в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

б) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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;

в) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

5.16. 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.

5.17. При необходимости родители предъявляют: документ, подтверждающий установление опеки; документ психолого-медико-педагогической комиссии; документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

5.18. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

5.19. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

5.20. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель

обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

5.21. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.2. правил, фиксируется в заявлении 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.

5.22. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

5.23. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

5.24. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

5.25. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.26. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» реквизитов приказа.

5.27. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

5.28. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.29. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов,

информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

5.31. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

5. Место за ребенком, посещающим ДГ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- на время ремонта ДГ;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- 75 календарных дней летнего оздоровительного периода;
- иных случаев по заявлению родителей.

6. Основания и порядок перевода и отчисления детей из ДОУ

7.1. Отчисление воспитанников из ДГ происходит на основании приказа:

- по заявлению родителей;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДГ дошкольников;
- в связи с достижением обучающегося ДГ возраста для поступления в первый класс школы.

7. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования

8.1. Учреждение ведёт следующую документацию:

- Книга учета движения детей
- Договор с родителями (законными представителями) воспитанников
- Приказы о движении детей в ДГ
- Журнал регистрации направлений (путёвок) в ДГ
- Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей);
- Копии документов для оформления компенсации по оплате за содержание ребёнка в ДГ и оформления льготы по родительской плате.