

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЬЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета протокол от 27.01.2022
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Кольцовская
средняя школа» от 28.01.2022 г.
№ 12-о/д

**Положение
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного
образования**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанников структурного подразделения МБОУ «Кольцовская средняя школа» Детский сад «Капитошка»(далее детский сад)

1.2. Муниципальная политика в области комплектования детского сада воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности.

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

2. Цели и задачи

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

2.2. Разграничение компетенции в области порядка комплектования воспитанниками, между Отделом образования Сакского муниципального района и МБОУ;

2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из детского сада;

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

3. Участники образовательного процесса и их полномочия

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

– Отдел образования Сакского муниципального района
в лице руководителя Отдела образования(либо лица, исполняющего обязанности
руководителя);

- администрация МБОУ в лице директора (либо лица, исполняющего обязанности
директора);

- родители (законные представители).

3.2. образованием в рамках своей компетенции:

- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);
 - исключает из очереди на получение места в детском саду ребенка на основании письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места ;
 - направляет списки детей от 1,5 до 7 лет, получивших направления для определения в детский сад, в течение 5 дней после выдачи направления родителям (законным представителям);
 - уведомляет родителей (законных представителей), не предоставивших: письменный отказ от предоставленного места, информацию об изменении фамилии, места жительства, а также при наступлении следующих обстоятельств:
 - а) при прекращении выплаты ежемесячной компенсации родителям (законным представителям);
 - б) при исключении ребенка из очереди на получение места:
 - производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в течение учебного года;
 - контролирует исполнение уставной деятельности детского сада и ведение документации в части комплектования воспитанниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
 - проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в детских садах;
 - проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в детском саду;
 - ведет прием граждан по вопросам комплектования детского сада воспитанниками.
- 3.3. структурное подразделение в лице заместителя директора по ДО (руководителя структурного подразделения) в рамках своей компетенции:
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года в срок с 15 мая по 25 июня и дополнительно с 15 по 25 августа;
 - организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования детского сада детьми;
 - несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в детском саду;
 - для адресной поддержки семей по оплате за содержание ребенка в детском саду (далее - льготы), детский сад может затребовать следующие документы:
 - 1) заявление о предоставлении льготы;
 - 2) копию свидетельства о рождении детей в семье до 18 лет;
 - 3) копию паспорта;
 - 4) копию лицевого счета.
- 3.4 Родители (законные представители):
- вносят родительскую плату за услуги в установленном договором родителей с администрацией МБОУ порядке, но не позднее 10-го числа текущего месяца в банках.
 - не взимается плата (кроме абонплаты) с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, карантину, 75 дней летнего оздоровительного периода, болезни или отпуска родителей (законных представителей);
 - в случае несвоевременного сообщения родителей об отсутствии ребенка по уважительным причинам родительская плата за содержание ребенка засчитывается в течение последующих трех дней.

4. Порядок комплектования муниципального дошкольного образовательного учреждения

4.1. Регистрация и постановка на очередь детей для определения в Детский сад осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) в отдел образования Сакского муниципального района, муниципального округа.

4.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

4.2. Директор учреждения (или руководитель структурного подразделения) самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно разработанному Положению.

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

4.4. Количественный состав (наполняемость) групп устанавливается в соответствии с Уставом учреждения.

4.5. Прием и комплектование возрастных групп детей осуществляется с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы.

4.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка только при отсутствии свободных мест или по показаниям врача.

4.7. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявления о приеме в детский сад;
- направление, выданное родителям (законным представителям) ребенка в отделе образования;
- 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;
- медицинскую карту ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ соержа
- копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по плате за содержание ребенка (при необходимости).

4.8. При приеме ребенка руководитель ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией, уставом, реализуемыми программами и заключить договор между МБОУ и родителями ребенка (законными представителями) в 2-ух экземплярах.

4.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами ОУ, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

4.11. на каждого ребенка, зачисленного в ОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- направление в ОУ,
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ,
- копия свидетельства о рождении воспитанника,
- договор об образовании,

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории .

4.12. . По состоянию на 1 сентября каждого года директор издает приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка в детский сад в течение учебного года также издается приказ о его зачислении, отчисление детей из детского сада оформляется приказом.

4.13. Место за ребенком, посещающим Детский сад, сохраняется на время:

- лезни; бо
- ебывания в условиях карантина; пр
- охождения санаторно- курортного лечения; пр
- лезни или отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 25 рабочих дней; бо
- календарных дней летнего оздоровительного периода; 75
- ых случаев по заявлению родителей. ин

5. Основания и порядок перевода и отчисления детей

5.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри Детского сада осуществляется в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы ДО (не позднее 01 сентября);
- летний период;
- ремонтные работы.

5.2. Отчисление воспитанников происходит на основании приказа:

- по заявлению родителей;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Детском саду;
- на основании заключения психолога – медико - педагогической комиссии о

пе
реводе воспитанника в компенсирующий детский сад; в связи с достижением воспитанником Детского сада возраста для поступления в первый класс

6. Порядок восстановления

6.1. Воспитанник, отчисленный из Детского сада по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами структурного подразделения возникают с даты восстановления воспитанника .

6.4. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка является непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка или отсутствие свободных мест.

Родители (законные представители) воспитанника вправе повторно подать документы в приеме (зачислении) ребенка, устранив причины отказа в приеме (зачислении) ребенка.

7. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования

7.1. Образовательное учреждение ведет следующую документацию:

- «Книга учета движения детей»;

- договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
- приказы о движении детей;
- направления или протоколы ОО;
- копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по плате за содержание воспитанников.

Приложение 1

Директору МБОУ «Кольцовская средняя школ
Сакского района Республики Крым

_____ (ФИО (последнее при наличии) руководителя)

Фамили _____

Имя _____

Отчество _____

_____ (ФИО (последнее при наличии) родителя, законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

(кем выдан паспорт)

_____ « ____ » _____ 20__

(дата выдачи)

Проживающего по адресу: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребенка

_____ (ФИО (последнее при [наличии] ребенка, дата рождения)

_____ (серия, номер свидетельства о рождении) _____ (дата выдачи свидетельства о рождении)

_____ (место государственной регистрации)

Родителем (законным представителем) которого я являюсь, проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей / комбинированной / компенсирующей направленности, (нужное подчеркнуть) с режимом пребывания 12 часов с _____ 20__ г.

ФИО матери _____

Телефон _____ E-mail _____

ФИО отца _____

Телефон _____ E-mail: _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке

и изучение родного _____ языка из числа языков народов России.

С Уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, основной образовательной программой и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида нуждаюсь / не нуждаюсь.

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются по собственной инициативе: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата подачи заявления)

подпись

(_____)

расшифровка подписи

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Кравчук Ирина Станиславовна

Действителен с 28.03.2022 по 28.03.2023