

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1» с. п. Старый Черек
Урванского муниципального района КБР

Утверждаю
директор МКОУ СОШ №1

А.С. Альборов

«12» 09 2021 г

Положение

о порядке комплектования, приема и отчисления детей
в МКОУ СОШ №1 с. п. Старый Черек
Дошкольный блок (корпус №2, корпус №4) реализующий основные
общеобразовательные программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, разработано в целях регулирования порядка комплектования, приема и отчисления граждан РФ (имеющих право на получение дошкольного образования) в МКОУ СОШ №1 Дошкольный блок с. п. Старый Черек, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенное на территории Урванского муниципального района КБР (далее - МКОУ СОШ №1 Д/б) и в целях обеспечения приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за Дошкольным блоком МКОУ СОШ №1.

1.2. Комплектование МКОУ СОШ №1 Дошкольный блок производится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08- 1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений, Постановлением местной администрации Урванского муниципального района КБР от 07.11.2016г № 246 «Об утверждении положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в образовательных учреждениях Урванского муниципального района КБР, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» и настоящим положением.

1.3. Приём в МКОУ СОШ №1 Дошкольный блок на обучение по образовательным программам производится с соблюдением порядка очередности предоставления мест.

2.4. Ежегодно до 01 июня дошкольный блок МКОУ СОШ №1 предоставляет в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с возрастом детей на новый учебный год и готовит списки групп в АИС на 1 сентября нового учебного года, с учетом высвободившихся и подлежащих новому комплектованию мест.

2. Порядок приема в Дошкольный блок МКОУ СОШ №1 с. п. Старый Черек

2.1. В МКОУ СОШ №1 Дошкольный блок зачисляются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (контингент воспитанников формируется в соответствии с наличием соответствующих условий), из числа состоящих в очереди на получение дошкольных образовательных услуг.

2.2. В период комплектования, после заседания комиссии и утверждения списков детей, направляемых в МКОУ СОШ №1 (дошкольный блок) (присвоения очереднику статуса «направлен в ДОУ» в АИС), после получения списка МКОУ СОШ №1 Дошкольный блок должен:

- в течение 1 рабочего дня обеспечить размещение списков на информационном стенде дошкольного блока;
- в течение 3 календарных дней обеспечить уведомление заявителей о предоставлении ребенку места в МКОУ СОШ №1 (дошкольный блок);

Родителю (законному представителю) ребёнка необходимо с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в МКОУ СОШ №1 (дошкольный блок) явиться за направлением в Управление образования. Далее со дня получения направления родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в МКОУ СОШ №1 (дошкольный блок) для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

По истечении 21 календарного дня Дошкольный блок обязан письменно уведомить Управление образование Урванского муниципального района КБР о каждом ребенке, не зачисленном в МКОУ СОШ №1 (дошкольный блок) по причине отказа родителей (законных представителей) от зачисления, смены места жительства и других причин, препятствующих зачислению ребенка в МКОУ СОШ №1 (дошкольный блок);

А также по истечении 21 календарного дня Дошкольный блок обязан письменно уведомить Управление образование Урванского муниципального района КБР о каждом ребенке, зачисленном в МКОУ СОШ №1 (дошкольный блок), о каждом ребенке, родитель (законный представитель) которого был уведомлен, но по уважительной причине не смог представить полный пакет документов, необходимых для зачисления, в течение срока;

После зачисления детей МКОУ СОШ №1 (дошкольный блок) предоставляет сканированные копии приказов на электронный адрес Урванского образования Урванского муниципального района КБР (urvanruo@mail.ru) в течение 21 календарного дня.

2.3. Прием в МКОУ СОШ №1 (дошкольный блок) осуществляется по направлению ИМЦ РУО, 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 со статьей

10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении 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) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

Родители (законные представители) **детей, проживающих на закрепленной территории**, для зачисления ребенка в МКОУ СОШ №1 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).

Родители (законные представители) **детей, не проживающих на закрепленной территории**, предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКОУ СОШ №1 Дошкольном блоке на время обучения ребенка.

2.4. Требование представления иных документов для приема детей в МКОУ СОШ №1 Дошкольный блок в части, не урегулированной действующим законодательством, не допускается.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 Российской Федерации.

2.7. Заявление о приеме в МКОУ СОШ №1 Дошкольный блок и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим дошкольным подразделением МКОУ СОШ №1 Дошкольный блок или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Дошкольный блок и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКОУ СОШ №1, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. В случае если в течение 15 дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка не обратились в МКОУ СОШ №1 для зачисления, выданное направление аннулируется.

2.9. После приема документов, указанных в п.п. 3.3. настоящего положения, МКОУ СОШ №1 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор между МКОУ СОШ №1 и родителем (законным представителем) ребенка, предусматривает взаимные права и обязанности, ответственность сторон, режим работы детского сада, а также расчет размера оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном блоке.

2.10. Руководитель МКОУ СОШ №1 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКОУ СОШ №1 Дошкольный блок (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В АИС заявлению родителей на постановку в очередь присваивается статус «зачислен в ДОУ».

2.11. Временный перевод детей (на время проведения ремонтных работ или временного закрытия) осуществляется на основании соответствующего постановления местной администрации Урванского муниципального района.

2.12. В целях контроля движения контингента детей ведется Книга учета движения детей. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

3. Порядок отчисления детей из МКОУ СОШ №1 с.п. Старый Черек Дошкольный блок

3.1. Отчисление воспитанников из МКОУ СОШ №1 Дошкольный блок осуществляется при расторжении договора между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон; по заявлению родителей (законных представителей) ребенка; в случае нарушения условий договора; при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в учреждении данного вида.

3.2. За ребенком сохраняется место в дошкольном блоке в следующих случаях:

- по причине пропуска по болезни ребенка (с предоставлением медицинской справки), прохождения им санаторно-курортного лечения (с предоставлением подтверждающих документов);
- при отсутствии ребенка в течение оздоровительного периода сроком до 75 дней в летние месяцы;
- карантина

- отпуска родителей (законных представителей) ребенка, но не более трех месяцев в год;
- закрытия образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

3.3. Отчисление ребенка из МКОУ СОШ №1 Дошкольный блок оформляется приказом руководителя МКОУ СОШ №1, сведения о ребёнке переносятся в архив АИС.

4. Заключительные положения

4.1. Заведующий дошкольным подразделением МКОУ СОШ №1 несет персональную ответственность за: зачисление детей, несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест в АИС, необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

4.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МКОУ СОШ №1 Дошкольным блоком и родителями (законными представителями) при приеме, переводе и отчислении ребенка, решаются совместно с Управлением образования.