

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета школы

Протокол № 3
от 15.06.2022.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета Приказом МКОУ Верх-
Унинской ООШ 15.06.22 г.,
протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО

по МКОУ ВерхУнинской ООШ
от 15.06.2022., № 53
Директор школы И.И. Ибрагимова



Порядок приема и отчисления воспитанников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации прав граждан РФ на получение дошкольного образования, а так же целях регулирования порядка комплектования дошкольного образовательного учреждения, определяет правила приёма (отчисления) детей в дошкольную группу.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131 -ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Уставом МКОУ Верх-Унинская ООШ.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ

2.1. В дошкольную группу, реализующей программу дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренном уставом МКОУ Верх-Унинская ООШ - от 1 года до 7 лет.

2.2. Комплектование дошкольной группы осуществляет управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

2.3. Комплектование дошкольной группы осуществляется в соответствии с возрастом детей.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ В ДОШКОЛЬНУЮ ГРУППУ.

3.1. Директор Верх-Унинской ООШ:

- ведет личный прием родителей (законных представителей) по вопросам получения ребенком места в дошкольной группе;
- регистрирует путевки - направления в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью;

- ведет книгу учета и движения, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью;
- ежегодно, начиная с 01 июля начинает зачисление, по состоянию на 01 сентября издает приказ;

3.2. Приём воспитанников в дошкольную группу производится на основании следующих документов:

- заявление о приеме представляется 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:

- 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.

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).

- 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);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе;
- - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- 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;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.3. При приеме заявления родителя (законного представителя) директор обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

3.4. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и, соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

3.5. Директор МКОУ Верх-Унинской ООШ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.6. Директор МКОУ Верх-Унинской ООШ при приеме обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, информировать родителей о порядке приема детей в дошкольную группу. Директор предоставляет родителям (законным представителям) ребенка возможность ознакомиться с режимом занятий, содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. При зачислении ребенка в дошкольную группу между родителями (законными представителями) ребенка и МКОУ Верх-Унинской ООШ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй остается в школе. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

3.8. Доукомплектование группы проводится в течение всего года при наличии свободных мест с учётом условий, соответствующих требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ.

4.1. По взаимному согласию родителей (законных представителей) воспитанников возможен обмен «место на место» в различные детские сады района.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДОУ.

5.1. Отчисление воспитанников из дошкольной группы осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, на основании заключения ПМПК;
- по решению суда как основанию для расторжения договора между МКОУ Верх-Унинской ООШ и родителями (законными представителями) при невыполнении его условий.