

Принято на общешкольном  
Родительском собрании  
Протокол № 4 от 21.05.2015 г

Согласовано  
с Управляющим советом  
Протокол № 7 от 22.05.2015 г

Утверждено  
Директором школы  
Приказ № 23 от 23.05.2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке комплектования, приема и отчисления детей дошкольного отделения образования в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» с.п. Малка Зольского муниципального района КБР с правом реализации программы дошкольного образования.**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования порядка комплектования, приема и отчисления детей дошкольного отделения

**МКОУ «СОШ№1» с.п. Малка Зольского муниципального района КБР с правом реализации программы дошкольного образования. (далее Учреждение)**

1.2. Прием детей в Учреждение производится в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, договором с родителями (законными представителями), Постановлением Местной администрации Зольского муниципального района за №1881 от 04.09.2014 года «Об утверждении Положения «О порядке комплектования, приема и отчисления детей в общеобразовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», настоящим Положением.

### 2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. В муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «СОШ№1» с.п. Малка Зольского района, реализующая программу дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 2 лет 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 Учреждений при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", 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.Информация о высвобождении места в Учреждении предоставляется в МКУ «Управление образования» Зольского района в течение 3 дней с момента высвобождения.

2.5.При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год Учреждение предоставляет в МКУ «Управление образования» сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 1 июня каждого года (приложение №1 ).

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.

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

2.7 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 Учреждении.

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

2.9 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 образовательном Учреждении оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении № 2 ,затем регистрируются в журнале выдачи направлений по установленной форме (приложение № 3 ).

2.10. На заседании комиссии утверждаются:

- формы направлений в Учреждение;
- формы протоколов направления детей в Учреждение.

2.11. По итогам заседания Комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в Учреждение, уведомляются о принятых решениях.

2.12. 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.

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

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

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Документы о приеме подаются в Учреждение, по приему заявления, зачисление детей в образовательное учреждение.

3.2. Прием в Учреждение 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 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).

**Учреждение осуществляет прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.**

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.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения;

3.3. Для первичного приема в Учреждение законному представителю ребенка потребуется:

- подать в Учреждение личное заявление;
- предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- медицинское заключение;

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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;

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

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.

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 Учреждении на время обучения ребенка.

3.4. 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.

3.5. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения 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.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, установленные пунктом 2.13. настоящего Положения, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение

ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка

3.10. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. При подписании договора сотрудник Учреждения, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в Учреждении.

3.13. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными Учреждением оказывающим услугу.

3.14. Для начала посещения образовательного учреждения необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.15. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года издается распорядительный акт о его зачислении.

3.16. В Учреждении ведется Книга учёта движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Учреждении. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью (приложение №4).

3.17. Ежегодно, по состоянию на 1 июня руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей. На 01 января руководитель Учреждения обязан подвести итоги за календарный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей.

3.18. Ежеквартально руководитель Учреждения подаёт сведения в МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района сведения о посещаемости, принятых и выбывших за отчетный период детей по форме (приложение 5).