


Принят
Общим собранием
трудового коллектива
ФМОУ СОШ им.И.С.Кошелева
ДС села Лермонтово
Протокол №2 от 11.03.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ
им.И.С. Кошелева села Лермонтово
 Сорокина В.Н.
Приказ № 15 от 14 марта 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме, переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Филиалом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Ивана Сергеевича Кошелева с. Лермонтово Белинского района Пензенской области детский сад села Лермонтово и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приёме переводе, отчислении воспитанников и порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Филиалом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Ивана Сергеевича Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование дошкольного уровня, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении ребенком дошкольного образования.

1.2. Данное Положение разработано Филиалом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Ивана Сергеевича Кошелева с.Лермонтово Белинского района Пензенской области (далее – ДОУ) самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и административным регламентом оказываемой муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утверждённым постановлением администрации Белинского района Пензенской области № 248 от 24.03.2012 г. и утверждено приказом директором школы.

1.3. Настоящее Положение регламентирует упорядочение приёма, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, социальной поддержки семей, имеющих льготы, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Прием на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение. Право на внеочередное предоставление места в ДОУ закреплено в Приложении к Постановлению администрации Белинского района «Об утверждении административного регламента «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от № 248 от 24.03.2012г.

1.5. Приём в ДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, (ст.43,62);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293;
- Порядком приёма детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, на территории муниципального образования «Белинский район», приложением к Постановлению № 248 от 24.03.2012 г.;
- Уставом МОУ СОШ им.И.С. Кошелева;
- Положением о филиале.

1.6. Учёт детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования «Белинский район» (далее – МО) и форм получения дошкольного образования, определённых родителями (законными представителями) детей осуществляет отдел образования администрации Белинского района.

1.7. Для решения вопроса о зачислении ребёнка в ДОУ родители обращаются непосредственно к Учредителю – отделу образования администрации Белинского района, к специалисту курирующему вопросы дошкольного образования, по адресу: г. Белинский, Комсомольская площадь, 19 тел: 2 -19 - 02, e-mail: belinsk_oo@edu-penza.ru

2. Порядок комплектования ДОУ

2.1. Порядок комплектования ДОУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закреплён в Порядке комплектования ДОУ.

3. Прием детей в ДОУ, возникновение образовательных отношений

3.1. Прием детей на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с требованиями действующего законодательства предоставлено право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольном учреждении.

3.2. ДОО осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.3. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в ДОО с Уставом МОУ СОШ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ДОО.

3.4. На информационном стенде ДОО размещает информацию о документах, которые необходимо предоставить воспитателю ДОО для приема ребенка в ДОО и о сроках приема указанных документов.

3.5. В ДОО принимаются дошкольники от 1 года (при создании условий) до прекращения образовательных отношений из списка детей, которым место в дошкольной организации предоставляется в результате комплектования.

3.6. Дети принимаются в ДОО в течение всего календарного года..

3.7. При приеме ребенка в ДОО между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании с родителями (законными представителями) детей в 2 экземплярах, один экземпляр остается у родителей (законных представителей).

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей).

3.9. Прием детей осуществляется по путевке отдела образования администрации и предъявлении директора МОУ СОШ или уполномоченному лицу документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей, и справки от врача об отсутствии противопоказаний для посещения детьми ДОО.

3.10. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

3.11. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в ДОО не допускается.

3.12. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 5) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

3.13. В договоре фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом МОУ СОШ, образовательной программой, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

3.14. Родители (законные представители) предоставляют документы, необходимые для приема ребенка в ДОУ, в сроки, установленные Учредителем.

3.15. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом воспитателю ДОУ на личном приеме в письменной произвольной форме, совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДОУ документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется воспитателю ДОУ или уполномоченным им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком ДОУ.

3.17. При приеме в ДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.18. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются воспитателем ДОУ, ответственной за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию (Приложение №2). Предоставляя документы, указанные в п.2.6 и 2.7. настоящего Порядка родители (законные представители) сообщая сведения о ребенке и о себе, оформляют письменное согласие на обработку персональных данных

3.19. Родители (законные представители), представившие в ДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.20. Директор МОУ СОШ издает приказ о зачислении детей в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов, в соответствии с пунктами 3.9. и 3.10. настоящего Порядка. .

3.21 Ежегодно на 01 сентября директор МОУ СОШ утверждает количественный состав сформированных групп в приказе о комплектовании. В книге учета движения детей, которая прошита, пронумерована и скреплена печатью, регистрируются сведения о детях, родителях (законных представителях) и ведется контроль за движением контингента детей в ДОУ.

4. Сохранение за ребенком места в ДОУ, приостановление отношений.

4.1. За ребенком сохраняется место в ДОУ в случае:

- непосещения по болезни,
- карантину,
- в оздоровительный период,
- в период отпуска родителей (законных представителей)
- ремонтные работы
- нарушение температурного режима

и в других случаях непосещения ребенком дошкольной организации по уважительным причинам.

4.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

4.3.. Заявление об отсутствии ребёнка передаётся воспитателю группы..

5. Прекращение образовательных отношений, отчисление из ДОУ

5.1. Отчисление, прекращение образовательных отношений.

5.1.1. При выбытии воспитанников из ДОУ в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

5.1.2. При прекращении образовательных отношений досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) детей и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности..

5.2. Факт прекращения образовательных отношений между ДОУ, в лице директора школы, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом директора МОУ СОШ на основании заявления

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845823

Владелец Сорокина Виктория Николаевна

Действителен с 29.11.2022 по 29.11.2023