

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение « Одоевская средняя общеобразовательная школа имени В.Д Успенского»

Согласовано:
Председатель комитета
образования
 И.Н. Макарова
« 20 » 08 2018 г



Утверждено:

Директор
 Т.И Кирютина
« 20 » 08 2018 г



Положение

О порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников
в структурном подразделении детский сад « Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников структурного подразделения детский сад «Березка» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Одоевская средняя общеобразовательная школа имени В.Д Успенского» (далее – Структурное подразделение) и разработано в целях обеспечения прав граждан на получение дошкольного образования, в том числе в части приема и перевода граждан в другие дошкольные образовательные учреждения.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан при приеме детей в Структурное подразделение с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в , исходя из имеющихся условий и возможностей.

1.3. Политика в области комплектования образовательных учреждений воспитанниками дошкольного возраста основывается на принципах открытости и демократичности.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников разработано в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г. № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении», другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также действующим законодательством РФ, регламентирующим преимущественные права граждан на зачисление ребенка в ДОУ.

1.5. С родителей (законных представителей) взимается плата за содержание ребенка (присмотр и уход) в Структурном подразделении ,

2. Порядок постановки детей дошкольного возраста на учет по устройству в дошкольное образовательное учреждение

2.1. Общедоступность дошкольного образования для детей дошкольного возраста, проживающих на территории РФ, обеспечивается созданием сети образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Родители (законные представители) ребенка имеют право выбора дошкольного образовательного учреждения с учетом индивидуальных способностей детей, состояния их здоровья, уровня физического развития, возможностей семьи.

2.3. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

2.4. Постановка на учет детей для устройства в дошкольное учреждение осуществляется комитетом образования и заведующим структурного подразделения в присутствии родителей (законных представителей), одного из родителей (законных представителей) при личном обращении в день подачи перечисленных в п. 2.6. настоящего Положения документов либо через автоматизированную электронную систему, позволяющую осуществлять прием заявлений от родителей (законных представителей) в электронном виде.

2.5. Ежегодно в срок до 1 апреля формирует из числа очередников предварительные списки воспитанников на новый учебный год.

2.6. Принятие на учет детей при представлении следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник для обозрения);

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник для обозрения).

В случае отсутствия в паспорте отметки о регистрации - свидетельство о регистрации по месту пребывания или о регистрации по месту жительства одного из родителей (законных представителей) ребенка (подлинник для обозрения) или иные документы, подтверждающие проживание одного из родителей (законных представителей) ребенка ;
- документы родителя (законного представителя), подтверждающие право на внеочередное, первоочередное и льготное устройство ребенка в детский сад в соответствии с действующим законодательство

2.7. Регистрация учета очередников ведется в журналах учета будущих воспитанников, с последующим внесением в электронную базу данных. Журналы учета должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью .

2.8. При регистрации ребенка в журнале учета будущих воспитанников по просьбе родителя (законного представителя) может быть выдана выписка из журнала учета будущих воспитанников.

2.9. В случае изменения места жительства, адреса, телефона родители должны своевременно информировать заведующего и комитет образования для внесения изменений в базу данных, в противном случае предоставление места по новому месту жительства не гарантируется.

2.10. Ребенок снимается с очереди в случае:

- подачи личного заявления одного из родителей (законного представителя) о снятии с очереди;

- выезда на другое постоянное место жительства;

- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь.

2.12. При снятии ребенка с очереди родители (законные представители) ставят в известность в письменной форме с указанием основания.

2.13. Обмен номером очереди между заявителями, родителями (законными представителями) не допускается.

3. Порядок комплектования воспитанниками образовательных учреждений

3.1. Комитет образования администрации :

3.1.1. Устанавливает количество групп (в том числе компенсирующего и коррекционного вида) в образовательном учреждении с учетом их предельной наполняемости и лицензионных нормативов. Приоритетом в открытии пользуются группы для детей старшего дошкольного возраста.

3.1.2. Осуществляет контроль за приемом и отчислением детей дошкольного возраста, использованием по прямому назначению свободных групповых помещений в образовательных учреждениях.

3.1.3. Проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в дошкольных группах образовательных учреждений; своевременно в соответствии с очередностью информирует родителей (законных представителей) о возможности устройства детей в образовательное учреждение.

3.1.5. Ежегодно в срок до 1 апреля формирует из числа очередников предварительные списки воспитанников в дошкольное образовательное учреждение на новый учебный год.

3.1.6. Ежегодно в срок до 1 июня обеспечивает согласование списков воспитанников на новый учебный год. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год производится в срок с 1 апреля по 31 мая.

3.1.7. Проводит самостоятельно в течение года доукомплектование образовательного учреждения в соответствии с установленными нормативами.

3.1.8. Осуществляет контроль за соблюдением порядка приема воспитанников в образовательные учреждения.

3.2. Заведующий структурного подразделения:

3.2.1. Зачисляет воспитанников в образовательное учреждение строго по очереди.

3.2.2. Своевременно информируют комитет образования об отчислении воспитанников и освобождении мест в группах.

3.2.3. Зачисление и отчисление воспитанников проводят в соответствии с Уставом образовательного учреждения и оформляют приказом.

Кроме того, отчисление воспитанников из образовательного учреждения производится по достижении ими 7 лет на 31 августа текущего года, в исключительных случаях по решению учредителя допускается пребывание ребенка в образовательном учреждении до возраста 8 лет.

3.2.5. Обеспечивают ведение Книги учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в образовательном учреждении. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательного учреждения. Ежегодно на 1 сентября руководитель образовательного учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в образовательное учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

3.3. Прием детей, имеющих отклонения в развитии, и определение периода их пребывания в специальных (коррекционных) группах осуществляются при наличии в образовательном учреждении условий для коррекционной работы и только с письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Вопрос перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) может быть решен комитетом образования при наличии свободных мест.

3.5. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей, и администрацией образовательного учреждения, регулируются учредителем..

4. Порядок приема в Структурное подразделение , перевода и отчисления .

4.1. В Структурное подразделение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет (в соответствии с Уставом МКОУ). Возраст детей определяется по состоянию на 1 сентября текущего года.

4.2. Прием детей осуществляется при наличии заявления и медицинского заключения о состоянии здоровья.

4.3. Прием воспитанника в дошкольное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения.

4.4. При приеме ребенка в Структурное подразделение, заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации

учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.6. При приеме воспитанника заключается договор между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями), который не может ограничивать установленные законом права сторон и подписание которого является обязательным для обеих сторон. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации.

4.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные образовательные учреждения в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.8. По состоянию на 15 сентября каждого года руководитель издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в течение года руководитель в тот же день издает приказ о его зачислении.

Обязательной документацией по комплектованию структурного подразделения являются списки детей по группам, утвержденные руководителем данного учреждения. Списки детей ежегодно подаются в комитет образования в срок не позднее 20 сентября текущего года.

4.9. Ежемесячно до 01.04. руководитель обязан предоставлять в комитет образования информацию о количестве детей в группах в письменном и электронном варианте и наличии мест для последующего комплектования на новый учебный год.

4.10. Посещение учреждения воспитанниками, уходящими в школу, разрешается до 31 августа.

4.11. Отчисление воспитанников из производится на основании заявления родителей (законных представителей).

4.12. Отчисление воспитанника из дошкольного учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

4.13. Место за ребенком, посещающим структурное подразделение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

4.14. Контроль за соблюдением учреждением порядка приема и отчисления воспитанников осуществляет комитет образования.

5. Перечень категорий семей (граждан), имеющих право внеочередного, первоочередного и льготного приема детей дошкольного возраста в дошкольное образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного возраста

5.1. В Структурное подразделение во внеочередном порядке принимаются:

- дети судей;
- дети прокуроров и следователей;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;
- дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

5.2. В дошкольное образовательное учреждение в первую очередь принимаются:

- дети работающих одиноких родителей;
- дети учащихся матерей;

- дети инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой, усыновленные (удочеренные), приемные;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети студентов;
- дети сотрудников милиции.

5.3. Льготами по устройству в дошкольное учреждение пользуются:

- дети педагогических и иных работников образовательных учреждений п.Одоева;
- дети, родные братья или сестры которых уже посещают данное образовательное учреждение;
- дети, родители (законные представители) которых являются работниками предприятий и организаций п.Одоева;
- дети ветеранов и участников локальных войн и боевых действий.