

Принято
Педагогическим советом
СП Детский сад «Ромашка»
Протокол №1 от 31.08.2020г.

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол №__ от ____ 2020г.

Утверждено:
Директор МКОУ Гороховская СОШ
Н.А. Соколова
Приказ о продлении ООП
№ 51 от « 31 » 08 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода и отчисления
воспитанников Детского сада «Ромашка» - структурного
подразделения МКОУ Гороховская средняя
общеобразовательная школа

с. Горохово

1. Общие положения.

1.1. Положение о правилах приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в Детский сад «Ромашка» - структурное подразделение МКОУ Гороховская средняя общеобразовательная школа (далее-Правила), разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. №236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 и Уставом МКОУ Гороховская средняя общеобразовательная школа.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее –ребенок, дети) в Детский сад «Ромашка» - структурное подразделение МКОУ Гороховская СОШ (далее Детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее –закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в Детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. При поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в Детском саду и отсутствии на учёте в Детском саду детей, проживающих на закреплённой за МКОУ территории, предоставляются места детям не проживающих на закреплённой за МКОУ территории.

2.3. Получение дошкольного образования в Детском саду может начинаться с достижения детьми возраста одного года шести месяцев и по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.4. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Детском саду и на официальном сайте МКОУ в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников;
- форму заявления о приеме в Детский сад (Приложение №1);
- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №1);
- дополнительной информации по текущему приему.

2.5. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ

осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение

3.Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования по направлению Отдела образования Юргамышского района, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ и фиксируется в Журнале приема заявлений о приеме в Детский сад (Приложение №2).

3.2. Для зачисления в Детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- свидетельство о многодетной семье.

3.4. Для зачисления в Детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для

установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в Детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МКОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в Детском саду «Ромашка» - структурном подразделении МКОУ Гороховская СОШ, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение №3). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №4).

3.14. Зачисление ребенка в Детский сад оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МКОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в Детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Отчисление, перевод воспитанников из Учреждения

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольного учреждения, в следующих случаях:

- окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление Учреждением образовательной услуги в полном объеме.
- досрочно по основаниям, указанным в пункте 4.2 Правил.

4.2. Отчисление воспитанников из Детского сада может производиться досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в

другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе, в случае ликвидации ДООУ.

4.3. Отчисление из Детского сада осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №5).

4.4. Директор МКОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка из Детского сада в течение трех рабочих дней после написания заявления. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.5. Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинским заключением под роспись.

4.6. Сведения об отчислении воспитанника в трёхдневный срок, после издания приказа, заносятся в Книгу учёта движения детей.

5. Ответственность.

5.1. МКОУ несёт ответственность за:

- соблюдение настоящих Правил;
- своевременное и полное предоставление сведений в Отдел образования Администрации Юргамышского района, информации о движении контингента воспитанников, наличии свободных мест в Детском саду;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке приёма ребёнка в Детский сад.

5.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребёнка в Детский сад «Ромашка» - структурное подразделение МКОУ Гороховская СОШ;
- своевременное предоставление информации об изменении места жительства детей, номера телефона, наличия преимуществ;
- достоверность оснований получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Детском саду.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

6.2. Изменения в Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом, с учетом мнения Совета родителей.