

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Г.В. Третьякова

Приказ № 15 от «16» января 2023 года

Муниципальное автономное общеобразовательное

учреждение «Хулимсунтская средняя

общеобразовательная школа с кадетскими и

мариинскими классами»

п. Хулимсунт

Березовский район

Ханты-Мансийский АО-Югра

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
муниципального автономного общеобразовательного

учреждения «Хулимсунтская средняя

общеобразовательная школа с кадетскими и

мариинскими классами» Березовского района

Общероссийского Профсоюза образования

А.В. Валей



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах комплектования, приема и перевода детей дошкольного возраста
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами»
структурное подразделение «Детский сад «Комарик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах комплектования, приема и перевода детей дошкольного возраста (далее - Положение) определяет порядок приема детей в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» структурное подразделение «Детский сад «Комарик» (далее - Учреждение), реализующее основную программу дошкольного образования, а так же порядок и условия 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.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28; постановлением администрации Березовского района от 29.12.2016 г. № 1022 «О порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и комплектования дошкольных образовательных организаций Березовского района», постановлением администрации Березовского района от 31.05.2019 г. № 652 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 29.12.2016 г. № 1022», приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства просвещения РФ № 320 от 25 июня 2020 года «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527», Уставом муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами».

1.3. Вопросы приема и комплектования детей в Учреждение, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством РФ, ХМАО-Югры, муниципальными правовыми актами Березовского района.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения приема детей в Учреждение и предоставления общедоступного дошкольного образования.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Школе

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, осуществляется Комитетом образования, при непосредственном участии Учреждения.

2.2. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, родители (законные представители) предоставляют лицу, назначенному приказом руководителя следующие документы:

- заявление о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при наличии);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие принадлежность к категории граждан, которым места в Учреждении предоставляются внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан) и родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ОВЗ), если таковые действуют в учреждении.

2.3. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждение, родители (законные представители), предоставляют следующие документы:

1) Внеочередное право на предоставление места в Учреждение:

- дети прокуроров - служебное удостоверение;
- дети судей и мировых судей РФ - служебное удостоверение;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение инвалида или участника ликвидации катастрофы, справка об эвакуации из зоны отчуждения.

Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема:

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием чернобыльской катастрофы или работам по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;
- лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- дети сотрудников Следственного комитета РФ - служебное удостоверение;
- дети участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Дагестан и погибших, ставших инвалидами - удостоверение инвалида войны, документ с места службы, подтверждающий право на льготы;
- дети участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Северного Кавказа и погибших, ставших инвалидами - удостоверение инвалида войны, документ с места службы, подтверждающий право на льготы.

2) Первоочередное право на предоставление места:

- дети сотрудника органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции
- справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и служебное удостоверение;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и документ с места службы, подтверждающий смерть в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и документ с места службы, подтверждающий смерть в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;
- дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 ФЗ от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции» - служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;
- дети сотрудников, проходящих службу в органах уголовно-исполнительной системы, противопожарной службе, таможенных органов - справка с места работы, служебное удостоверение;
- дети военнослужащих - удостоверение личности военнослужащего или военный билет с отметкой об увольнении в запас;
- дети из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом - справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности.

2.4. Иностранцы граждане все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. При заполнении заявления родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ в области персональных данных.

2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждение ведется заместителем директора по дошкольному образованию, в Журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования и автоматизированной системе учета.

2.7. Журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, должен

быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Учреждения.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет; -предоставление недостоверных сведений;
- достижение ребенком возраста девяти лет.

2.9. Исключение ребенка из списка очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- достижение ребенком к 1 сентября текущего года возраста 8 лет;
- в случае предоставления места в Учреждении

3. Порядок приема детей и комплектования групп

3.1. Руководитель Учреждения обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории.

3.2. Прием в Учреждение детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в пункте 3.1. при наличии свободных мест.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) по установленной форме (Приложение 1).

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4. Для зачисления в Учреждение подаются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- свидетельство 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;
- 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 РФ;
- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в Учреждение.

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

Требование предоставления других документов для приема детей в Учреждение не допускается.

3.5. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора по дошкольному образованию Учреждения или должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, при предоставлении полного пакета документов.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.6. Основание для отказа в предоставлении места в Учреждении:

- отсутствие свободных мест.

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения,

Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.8. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

3.9. Издание распорядительного акта является основанием для зачисления ребенка в Учреждение и возникновению образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.11. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.12. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в Учреждение.

3.13. Комплектование групп Учреждения на новый учебный год проводится в срок до 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения детьми в соответствии с установленными нормами. Списки детей, которым предоставлены места в Учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом директора Учреждения.

3.14. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их наполняемости, установленной действующим законодательством.

3.15. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и техническими характеристиками здания Учреждения.

3.16. Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.17. Распределение мест осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) в следующем порядке:

- в первую очередь распределяются места в соответствии с внеочередными списками;
- во вторую очередь распределяются места в соответствии с первоочередными списками;
- в третью очередь распределяются места детьми, не имеющим внеочередного, первоочередного права в соответствии с общим списком.

3.18. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение в котором обучаются их братья и (или) сестры.

3.19. По состоянию на 1 сентября каждого года директор Учреждения издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.20. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 1 сентября текущего года - начало учебного года:

- первая группа раннего возраста - дети 1,5 до 2 лет
- вторая группа раннего возраста - дети от 2 до 3 лет
- младшая группа - дети от 3 до 4 лет
- средняя группа - дети от 4 до 5 лет
- старшая группа - дети от 5 до 6 лет
- подготовительная к школе группа - дети от 6 до 8 лет

В соответствии с количеством детей в Учреждении возможны изменения количества групп и их названия.

3.21. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по заявлению родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один календарный год старше при наличии в ней свободных мест.

3.22. Отчисление ребенка из Учреждения в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей)
- в иных случаях предусмотренных законодательством РФ.

3.23. Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.

3.24. Освободившееся место распределяется Комитетом образования в порядке, определяемом настоящим Положением.

3.25. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка на время:

- болезни воспитанника;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей), командировки, болезни родителя, а также в летний период при проведении в Учреждении ремонтных работ.

3.26. На период длительно отсутствия ребенка, Учреждение имеет право временно принять ребенка на освободившееся место, с сохранением места отсутствующему ребенку по уважительной причине в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.27. Прием детей на временно освободившееся место осуществляется учреждением.

3.28. На основании заявления о приеме ребенка временно в Учреждении и приложенных к нему документов директор Учреждения в течение трех рабочих дней издает приказ о временном приеме ребенка в Учреждение.

3.29. На период временного приема работника в Учреждение за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в Учреждение.

3.30. Для регистрации сведений о детях и их родителей (законных представителей) и осуществлении контроля за движением детей в Учреждении заместитель директора по дошкольному образованию лицо ведет Книгу движения детей в Учреждении.

3.31. При приеме ребенка в Учреждение необходимо обязательно ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Учреждения, лицензией на правоведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой организацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждении 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.

4. Порядок и условия осуществления перевода

4.1. Перевода обучающегося из одного Учреждения в другое, возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию) указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее Учреждение в связи с переводом из исходного Учреждения не допускается.

4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода и заверяется.

4.9. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.10. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5. Управление и контроль реализации настоящего Положения

5.1. Заместитель директора по дошкольному образованию Учреждения несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за комплектованием Учреждения и исполнением данного Положения осуществляется учредителем Учреждения.

5.3. Спорные вопросы, возникшие при приеме воспитанников, разрешаются руководителем Учреждения.

6. Делопроизводство

6.1. Журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

6.2. Приказы по движению детей.

Книга движения детей

6.3. Книга регистрации приказов по движению детей.