

Приложение № 54
к Уставу МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

Согласовано:

Родительским комитетом
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 6
«15» января 2021 года

Педагогическим советом
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 13
«15» января 2021 года

Советом старшеклассников
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 3
«15» января 2021 года

Утверждено:

Директор
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
/Ю.Н. Бузова/
Приказ № 7 - П
«15» января 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма воспитанников
дошкольных групп МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

Приложение № 54
к Уставу МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

Утверждено:

Директор

МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

/Ю.Н. Бурова/

Приказ № 7 - П

«...» января 2021 года



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) регламентирует приём и отчисление воспитанников дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Хайрюзовская средняя общеобразовательная школа» (далее в тексте – Учреждение), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее в тексте - Программа) в соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 12 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (далее - Закон), другими федеральными законами.

1.2. В дошкольные группы на обучение по Программе принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при условии соответствия оборудования групповых помещений обязательным санитарно-эпидемиологическими требованиям СанПин 2.4.2.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи») до 8 лет, проживающие на территории муниципального образования сельского поселения «с. Усть-Хайрюзово».

1.3. Для детей, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признаётся место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов (пункт 2 статьи 20 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, ст.3301)).

1.4. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом (п. 3 статьи 65 Семейного кодекса РФ).

1.5. Регистрация по месту жительства (пребывания) закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет, осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания) (п.п. 28 и 29 Правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Прием детей, впервые поступающих в дошкольные группы, осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании медицинского заключения и личного заявления по установленной форме (приложение №1 к Положению) одного из родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющая личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

2.2. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ» в сети интернет.

2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.;
- е) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

2.4. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), а также свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, либо документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

2.5. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника).

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированных на закреплённой территории, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав

воспитанника), и документ, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.8. 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.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время пребывания ребенка.

2.10. Требование представления иных документов для приёма детей в дошкольные группы в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.13. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ» дошкольные группы заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в дошкольные группы почтовым сообщением, с уведомлением о вручении либо посредством официального сайта Учреждения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктами 2.4 - 2.8 Положения предъявляются зам.директора по дошкольному образованию МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ» в сроки, определяемые детским садом, до начала посещения ребёнком дошкольной группы.

2.15. Заявление о приёме в дошкольную группу и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме в детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения (приложение №1 к Положению).

2.16. Учреждение регистрирует детей в журнале регистрации общей очередности (приложение №2 к Положению), который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплён печатью Учреждения.

2.17. После приёма документов при наличии свободных мест в дошкольных группах Учреждения заключает договор об образовании по Программе с родителями (законными представителями).

2.18. Директор Учреждения издаёт приказ о зачислении в течение трёх дней после заключения договора, который в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной группе.

2.19. На каждого воспитанника в дошкольных группах заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. В приёме в дошкольную группу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЬГОТ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в дошкольные группы предоставляется заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права (приложение №3 к Положению).

3.2. Внеочередное право приёма в дошкольные группы имеют:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, под опеку, в приёмную семью;
- дети, чьи родители являются лицами из детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте от 16 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также оставшиеся без попечения единственного или обоих родителей);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации;
- дети судей;
- дети, родители которых являются участниками боевых действий;
- дети одиноких матерей;
- дети педагогических и иных работников Учреждения.

3.3. Первоочередное право приёма в дошкольные группы имеют:

- дети из многодетных семей;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву, по месту жительства их семей;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения(контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети-инвалиды и дети из семей, в которых родитель или ребёнок является инвалидом.

3.4. Преимущественное право приёма в дошкольные группы имеют:

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, родные братья и сёстры которых уже посещают Учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения состоянию здоровья поступающего в него ребёнка.

3.5. В случае, если родитель (законный представитель) не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление ребёнку места в дошкольную группу, заявление на регистрацию ребёнка в очереди рассматривается на общих основаниях.

3.6. Количество мест в дошкольных группах, предоставленных для детей, имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в дошкольную группу, в течение года не может превышать количество мест в дошкольных группах, предоставленных для детей, не имеющих таких прав.

4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

4.1. При наличии свободных мест и в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, Учреждение формирует списки комплектования групп (далее-Списки) в соответствии с учётом подтверждённых льгот.

4.2. Списки утверждает директор Учреждения после их согласования с Педагогическим Советом в июне ежегодно по форме (приложение №4 к Положению).

4.3. Директор Учреждения несёт ответственность за комплектование в дошкольных групп, оформление личных дел воспитанников.

4.4. По состоянию на 1 сентября каждого года директор Учреждения издаёт приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

4.4. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного, первоочередного или

преимущественного приёма детей в Учреждение. При поступлении ребёнка в Учреждение в течение года издаётся приказ о его зачислении.

4.5. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает заведующий Учреждением.

4.6. Для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента воспитанников в дошкольных группах ведётся Книга учёта движения детей по форме (приложение №5 к Положению), которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

4.7. Директор Учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учёта движения детей о количестве детей, принятых в дошкольные группы в течение года, и о количестве детей, выбывших из Учреждения (в школу и по другим причинам):

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

4.8. Родители (законные представители) в течение 14 календарных дней со дня информирования их о предоставлении ребёнку места в детском саду должны явиться в для оформления личного дела ребёнка, в которое входит:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) с подтверждением регистрации ребёнка в с. Усть-Хайрюзово;
- документ, подтверждающий законность представительства или родства заявителя;
- договор между Учреждением и родителем (законным представителем);

4.9. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Учреждение. В случае неявки родителей в Учреждение в срок, указанный в п. 4.8. Положения без уважительной причины, ребёнок исключается из списков комплектования групп и вновь регистрируется в журнале регистрации общей очереди.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на зачисление ребёнка в дошкольные группы
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

1. Данные о ребёнке:

- Ф.И.О ребёнка _____
- дата рождения _____
- свидетельство о рождении: серия _____ № _____
- адрес фактического проживания _____
- _____
- адрес
регистрации _____
- _____
- желаемая дата поступления ребёнка в дошкольную группу _____
- особенности развития и здоровья ребёнка (аллергичность, нарушения слуха, зрения, речи, опорно-двигательного аппарата и др.) _____

2. Данные о родителях (законных представителях):

- **Ф.И.О.:**
матери _____
- отца _____
- опекуна _____
- родственника(указать степень родства) _____
- **контактный телефон, адрес электронной почты:**
матери _____
- отца _____
- опекуна _____
- родственника(указать степень родства) _____
- «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен:
_____/_____/

**Уведомление о регистрации ребёнка в Журнале регистрации общей очередности в
дошкольные группы МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»**

Настоящее уведомление выдано _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

В том, что _____ зарегистрирован

в Журнале регистрации общей очередности в дошкольные группы МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ» « _____ » _____ 20 ____ г., регистрационный № _____

Об окончательном решении вопроса о зачислении Вашего ребёнка Вы будете уведомлены не позднее, чем за две недели до предполагаемой Вами даты поступления ребёнка в Учреждение.

« _____ » _____ 20 ____ г. Директор _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о порядке приёма и отчисления воспитанников дошкольных групп МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ОБЩЕЙ ОЧЕРЕДНОСТИ
ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП МБОУ «УСТЬ-ХАЙРЮЗОВСКАЯ СОШ»**

| № и дата регистрации | Ф.и.о. и дата рождения ребёнка | Ф.и.о. заявителя, адрес, телефон | льготы | Планируемая дата поступления по запросу | Дата получения уведомления о регистрации | Подпись заявителя |
|----------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------|---|--|-------------------|
| | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Положению о порядке приёма и отчисления воспитанников дошкольных групп МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

**ВНЕОЧЕРЕДНОЕ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ИЛИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА
ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЁНКА В ДОШКОЛЬНУЮ ГРУППУ МБОУ «УСТЬ-ХАЙРЮЗОВСКАЯ СОШ»**

| № п/п | Наименование льготной категории | Документы, подтверждающие право на внеочередное первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение | Срок действия документа |
|---|---|---|-------------------------|
| Внеочередное право в дошкольные группы Учреждения имеют: | | | |
| 1. | Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, под опеку, в приемную семью | Выписка из решения органа опеки и попечительства | Бессрочно |
| 2. | Дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей(лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, | Выписка из решения органа опеки и попечительства | Бессрочно |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей) | | |
| 3. | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | Бессрочно |
| 4. | Дети прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации | Справка с места работы | В течение трех месяцев с даты выдачи |
| 5. | Дети судей | Справка с места работы | В течение трех месяцев с даты |
| 6. | Дети, родители которых являются участниками боевых действий; | Справка из воинской части или военного комиссариата по месту жительства семьи | В течение трех месяцев с даты выдачи |
| 7. | Дети одиноких матерей; | Свидетельство о рождении ребенка отсутствует запись об отце или справка из органа ЗАГС о том, что запись об отце внесена по заявлению матери | Свидетельство о рождении ребенка-бессрочно; справка – в течение трех месяцев с даты выдачи |
| 8. | Дети педагогических и иных работников Учреждения. | Справка с места работы | В течение трех месяцев с даты выдачи |
| Первоочередное право приема в дошкольные группы Учреждения имеют: | | | |
| 1. | Дети из многодетных семей | Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении трех и более детей в семье | Бессрочно |
| 2. | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или призыву, по месту жительства их семей | Справка из воинской части или военного комиссариата по месту жительства семьи | В течение трех месяцев с даты выдачи |
| 3. | Дети сотрудников полиции | Справка с места работы | В течение трех месяцев с даты выдачи |
| 4. | Дети сотрудников полиции (милиции), погибших(умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения(контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с | Справка из органов социальной защиты | Бессрочно |

ТАБЛИЦА «ПРИЕМ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ МБОУ «УСТЬ-ХАЙРЮЗОВСКАЯ СОШ»

| Реквизиты документа | Наименование возрастной группы | Число детей. Зачисленных в группу |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| | | |