

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического
совета МКОУ «СОШ № 9 им.
Цагова Н.А.» г. Баксана
Протокол от «07» 02 20 20 г.
№ 4



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема и отчисления детей
в дошкольное отделение
МКОУ «СОШ № 9 им. Цагова Н.А.» г. Баксана

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения приема и отчисления детей дошкольного возраста в МКОУ «СОШ №9 им.Цагова Н.А.» г. Баксана (далее - ОУ); социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе «Положения о порядке приема детей и комплектования образовательных учреждений городского округа Баксан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Порядок комплектования в ДОУ

2.1. Комплектование образовательного учреждения производится:

с 01 июля по 31 августа текущего года в соответствии с количеством высвобождаемых мест, установленных плановыми показателями деятельности образовательного учреждения на новый учебный год (учебный год – период с 01 сентября по 31 мая);

- с 10 сентября по 15 сентября текущего года в целях доукомплектования образовательных учреждений;

- в остальное время – по мере высвобождения мест в образовательном учреждении в течение текущего года.

2.2. Предоставление мест в ОУ осуществляется на основании путевки - направления соответствующего образца, выданного Департаментом образования.

3. Прием детей в ОУ.

3.1. Прием ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения на основании;

- направления - путевки «Департамент образования городского округа Баксан» установленного образца и при наличии свободных мест в течение года;
- письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием адреса проживания, контактных телефонов;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии медицинского страхового полиса;
- копии страхового свидетельства ГПФ;
- медицинской карты ребенка о состоянии здоровья;
- документов, необходимых для получения компенсации части родительской платы в соответствии в действующим законодательством.

3.2. Путевка - направление Департамента образования должна быть зарегистрирована в книге учета в детском саду в течение 3 дней. В случае не предъявления путевки в ОУ в установленные сроки, путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку в порядке очереди.

3.3. Заявление о приеме ребенка в ОУ фиксируется в журнале регистрации.

3.4. При приеме ребенка в ОУ необходимо познакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса с росписью родителя (законного представителя) в родительском договоре об ознакомлении.

3.5. При приеме ребенка в ОУ после предоставления всех необходимых документов (см выше) заключается договор между ОУ и родителями (законными представителями), который также фиксируется в журнале регистрации.

3.6. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино – Балкарской Республики, а также дети, у которых братья или сестры (проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства) обучаются в данной школе по основным общеобразовательным программам дошкольного и начального общего образования.

4. Порядок сохранения места за ребенком.

4.1. При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место в образовательном учреждении общим сроком не более 75 последовательных дней.

4.2. Уважительными причинами являются:

- болезнь ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- отпуск родителей (законных представителей);
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- длительная командировка родителей (законных представителей),
- похороны родственников,
- чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

4.3. О наличии уважительных причин родители (законные представители): уведомляют образовательное учреждение (личное заявление, по электронной почте), подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

5. Отчисление детей из ДОУ

5.1. Отчисление ребенка из образовательного учреждения в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- при устройстве ребенка, оставшегося без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- в случае систематического (более 2 месяцев) уклонения родителей (законных представителей) от внесения родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении;
- при непосещении ребенком образовательного учреждения в течение одного месяца подряд без уважительных причин (кроме случаев, указанных в п. 4.2. настоящего Положения);
- по достижению ребенком 7 лет на 1 сентября текущего года;
- систематическое нарушение договорных отношений.

5.2. Руководитель образовательного учреждения обязан уведомить родителей (законных представителей) об отчислении ребенка за 10 дней. Уведомление в письменном виде за подписью руководителя образовательного учреждения вручается родителю (законному представителю) за 10 дней до предполагаемого отчисления. Вручение уведомления фиксируется в специальном журнале учета, где родитель (законный представитель) расписывается о получении уведомления с указанием даты.

5.3. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом образовательного учреждения об отчислении.

5.4. Образовательное учреждение обязано представить в Департамент образования информацию об отчислении ребенка из образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении.

5.5. Освободившееся место распределяется Департаментом в порядке, определяемом настоящим Положением.

5.6. Отчисление ребенка из ОУ оформляется приказом директора школы с соответствующей регистрацией в журнале и ознакомлении родителей (законных представителей).

6. Порядок учета временно отсутствующего ребенка.

6.1. На время отсутствия ребенка в образовательном учреждении по уважительным причинам, а также при отсутствии ребенка в образовательном учреждении без уважительных причин не более одного месяца, за ним сохраняется место в этом учреждении.

6.2. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка; болезнь (до двух месяцев подряд) ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из образовательного учреждения одного вида в образовательное учреждение другого вида по медицинским показаниям;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в образовательном учреждении;
- приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее – приостановление деятельности).

6.3. Об уважительных причинах родители (законные представители):

уведомляют образовательное учреждение в течение пяти рабочих дней с момента их наступления;

подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

6.4. Об отсутствии ребенка в образовательном учреждении без уважительных причин более одного месяца руководитель образовательного учреждения извещает Департамент в течение двух рабочих дней месяца, следующего за месяцем отсутствия ребенка.

6.5. На период временного отсутствия ребенка в образовательном учреждении по уважительным причинам, а также при отсутствии ребенка в образовательном учреждении без уважительных причин более одного месяца, образовательное учреждение осуществляет прием детей на временно освободившееся место по направлению, выданному Департаментом образования, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, с приложением следующих документов:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка временно в образовательное учреждение;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей); медицинское заключение.

6.6. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательное учреждение и приложенных к нему документов руководитель образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

7. Порядок перевода детей.

7.1. Основанием для перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое служит направление, выданное Департаментом, в следующих случаях:

- по обоюдным заявлениям родителей (законных представителей) о переводе детей из одного образовательного учреждения в другое (взаимообмен местами в образовательных учреждениях по одной возрастной категории);
- по заявлению родителей (законных представителей) о переводе ребенка из образовательного учреждения одного вида в образовательное учреждение другого вида при наличии в нем свободных мест соответствующей возрастной категории в соответствии с медицинским заключением.

8. Порядок обеспечения содержания детей.

8.1 содержание детей в образовательных учреждениях взимается плата с родителей (законных представителей), размер которой не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребенка в образовательном учреждении.

Размер платы, взимаемой с родителей или законных представителей (далее - родительская плата) за содержание и порядок оплаты устанавливается Администрацией г.о.Баксан.

8.2. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в образовательном учреждении подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

8.3. Родители (законные представители) детей дошкольного возраста, посещающих образовательные учреждения, имеют право на получение компенсации части внесенной ими родительской платы (далее - компенсация), взимаемой за содержание детей в размере:

- 20 процентов на первого ребенка;
- 50 процентов на второго ребенка платы,
- 70 процентов на третьего ребенка и последующих детей.

8.4. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в образовательном учреждении.

8.5. Образовательное учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении.

8.6. Департамент осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в образовательном учреждении при наличии очередности в указанном учреждении, для назначения и выплаты управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет.

8.7. Указанные справки выдаются в день обращения в Департамент родителей (законных представителей).

8.8. Департамент осуществляет контроль, за соблюдением образовательными учреждениями условий настоящего Положения.

9. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме, отчислении и исключении воспитанников

9.1. В случае отказа гражданам в приеме детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и других разногласий при зачислении, отчислении (исключении) воспитанников родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Департамент образования либо обжаловать отказ в судебном порядке.

10. Полномочия, функции и обязанности образовательного учреждения.

10.1. Полномочия, функции и обязанности руководителя образовательного учреждения:

- ведёт соответствующее делопроизводство;
- ведёт прием граждан по вопросам комплектования МОУ воспитанниками;
- проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) будущих воспитанников ОУ о подготовке ребенка к поступлению в дошкольное учреждение;

- осуществляет ежегодное (в период с 1 июля по 31 августа) комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании списков и путевок-направлений Департамента образования;
- принимает заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- выдаёт заключения (протоколов) психолого-медико-педагогической комиссии Департамента образования - для детей, имеющих в своем составе специальные (коррекционные) группы для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- проводит в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании путевок-направлений Департамента образования;
- ежегодно до 15 мая представляет в Департамент образования информацию о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников;
- ежеквартально предоставляет в Департамент образования информацию о движении контингента воспитанников, а также наличии свободных мест в ОУ;
- оформляет зачисление детей в ОУ приказом учреждения с информированием родителей (законных представителей) воспитанников;
- ведёт книгу движения воспитанников установленного образца;
- знакомит родителей (законных представителей) вновь поступающих воспитанников с уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;
- заключает договоры с родителями (законными представителями) воспитанников;
- осуществляет перевод воспитанников в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября;

10.2. Воспитанники могут быть отчислены (исключены) из образовательного учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

10.3. Руководитель образовательного учреждения несёт персональную ответственность за исполнение норм настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

11. Управление и контроль

11.1. Контроль за соблюдением порядка приема детей в образовательные учреждения, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их отчисления осуществляет Департамент.

11.2. Департамент образования проводит:

- выборочную проверку документации образовательного учреждения по приему и отчислению воспитанников;
- сверку фактической численности воспитанников в образовательном учреждении со списочным составом.