

СОГЛАСОВАНО:
СТК
Протокол № 4
От «22» января 2019 год.

УТВЕРЖДАЮ :
Заведующий МКДОУ «Детский сад № 18
«Ромашка» станицы Советской
Т.С.Луценко
Приказ № 32 от «22» января 2019 год



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования, приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, отчисления, восстановления
воспитанников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Ромашка» станицы
Советской

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования, приема и отчисления воспитанников в МКДОУ «Детский сад № 18 «Ромашка» станицы Советской разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293"; Письмо департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»; в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности», Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ» Уставом ДОУ и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение регламентирует порядок комплектования, приема и отчисления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Ромашка» станицы Советской (далее Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, отчисления воспитанников из Учреждения.

1.4. Комплектование Учреждения воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. Родители (законные представители) имеют право выбора Учреждения с учетом реализуемых программ.

1.6. Комитет образования в рамках своей компетенции:

-контролируют исполнение уставной деятельности МКДОУ и ведение документации в части комплектования МКДОУ воспитанниками в соответствии с Законом РФ.

-проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа на места в МКДОУ;

-проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в МКДОУ и устанавливает ее, реализует механизм финансирования и отчетности по организации питания воспитанников МКДОУ;

-ведет прием граждан по вопросам комплектования МКДОУ воспитанниками;

-запрашивает о свободных местах в МКДОУ

1.7. Учреждение в рамках своей компетенции формирует на начало учебного года с 1 июля по 31 августа текущего года контингент воспитанников в соответствии с их возрастом и направленностью групп, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;

1.8. Осуществляет прием детей на основании списка детей на зачисление в системе Аверс «Контингент».

1.9. При приеме в Учреждении не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

1.10. Производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение календарного года;

1.11. Представляет в комитет образования информацию о движении контингента воспитанников, а так же о занятых и свободных местах в Учреждении;

1.12. Преимущественное право зачисления ребенка в Учреждение имеют лица, пользующиеся льготами на первоочередное и внеочередное устройство ребенка в дошкольное учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и распорядительными документами Учредителя.

1.13. Обучение и воспитание детей в Учреждении ведется на русском языке.

1.14. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста (далее – группа). В Учреждении определено 12 возрастных групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями организации режима работы в дошкольных организациях.

1.15. Количество детей в группе, т. е. наполняемость, определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями организации режима работы в дошкольных организациях.

1.16. Группы могут комплектоваться в соответствии с плановой наполняемостью.

1.17. Получение дошкольного образования в образовательной организации может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (при наличии условий). Комплектование возрастных групп Учреждения при приеме определяется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

1.18. Взаимоотношения между родителями (законными представителями и Учреждением регламентируются договором, включающим в себя взаимные

права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития.

1.19. Тестирование детей при приеме в Учреждение и переводе в следующую возрастную группу не производится.

1.20. За ребенком сохраняется место в Учреждении:

- на период его болезни, карантина, санаторно-курортного лечения (на основании справки от врача);

- на период отпуска, командировки, временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам, а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска – на основании заявления родителя (законного представителя).

1.21. Нормативные сроки освоения основной образовательной программы дошкольного образования – 4 года и 5 лет для групп раннего развития.

1.22. В летнее время Учреждение может быть закрыто на ремонт. Решение о закрытии Учреждения на ремонт принимает Учредитель

1.23. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений и детей и родителей (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Учреждении.

II. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МКДОУ «Детский сад № 18 «Ромашка» станции Советской осуществляющее образовательную деятельность.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ «Детский сад № 18 «Ромашка» станции Советской, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

4. Правила приема в МКДОУ «Детский сад № 18 «Ромашка» станции Советской устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

5. Прием на обучение проводится на принципах равных условий для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

6. Правила приема в МКДОУ «Детский сад № 18 «Ромашка» станицы Советской обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

8. Правила приема обеспечивают также прием в МКДОУ «Детский сад № 18 «Ромашка» станицы Советской, граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

9. В приеме в МКДОУ «Детский сад № 18 «Ромашка» станицы Советской может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

10. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей. Организация размещает распорядительный акт комитета образования администрации города Новопавловска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ «Детский сад № 18 «Ромашка» станицы Советской и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

11. Прием в МКДОУ «Детский сад № 18 «Ромашка» станицы Советской осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

12. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

13. Прием в МКДОУ «Детский сад № 18 «Ромашка» станицы Советской, 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). МКДОУ «Детский сад № 18 «Ромашка» станицы Советской может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 Российской Федерации.

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

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

14. 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.

15. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и другими нормативными документами фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

17. В случае, если родители (законные представители) воспитанника, не согласны на обработку персональных данных ребенка, они представляют ДОУ письменный отказ предоставления персональных данных.

18. Если родители представили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные.

19. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

20. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

III. Отчисление воспитанников из Учреждения

3.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ, осуществляющего образовательную

деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.3. Восстановление воспитанников после отчисления в дошкольном учреждении не осуществляется

IV. Порядок разрешения разногласий, возникающих при комплектовании Учреждения

4.1. В случае возникновения разногласий при переводе, отчислении воспитанников из Учреждения родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением к Учредителю

V. Ответственность за комплектование Учреждения воспитанниками

5.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя Учреждения.

5.2. Общий контроль за комплектованием Учреждения воспитанниками осуществляется Учредителем.

Тренировочные, проверочные
и экзаменационные задания
9 класс. 9 июня. 2019 г.
Директор Т.С. П.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575877

Владелец Луценко Тамара Сергеевна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022