

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета
Протокол №1
От 29.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «СОШ №1»
с.п.Шалушка
З.А.Кучменов
Приказ №122/ОД от 30.08.2023г

Положение**о порядке приёма, комплектования и отчисления воспитанников
ДО МКОУ «СОШ №1» с.п.Шалушка****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила и регулирует деятельность дошкольного отделения (далее ДО) МКОУ «СОШ №1» с.п.Шалушка по вопросам приема (зачисления), комплектования и отчисления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками.

1.2. При приеме (зачислении), комплектовании и отчислении воспитанников образовательная организация руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 11.06.2022 года;
- Приказом Минпросвещения России № 373 от 31 июля 2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» с изменениями на 25 июня 2020 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 31 июля 2020 года.
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в

Чегемском муниципальном районе», утвержденным постановлением местной администрации Чегемского муниципального района от 29 января 2021 г. №73-па (далее Административный регламент).

- Уставом МКОУ «СОШ №1» с.п.Шалушка.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. В ДО МКОУ «СОШ№1» с.п.Шалушка Чегемского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, принимаются дети в возрасте от 1,6 до 8 лет.

2.2. Прием детей в ДО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Право на прием в ДО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплена образовательная организация.

ДО размещает на информационном стенде ДО и на официальном сайте образовательной организации постановление местной администрации Чегемского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДО, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном отделении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» (далее – Управление образования).

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Управлением образования и образовательной организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и

(или) в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.8. Административные процедуры по приему заявлений для получения направления для предоставления места в образовательной организации, регистрации ребенка в электронной очереди (постановка на учет), комплектованию образовательных организаций производится в соответствии с Административным регламентом.

Прием (зачисление) в ДО осуществляет образовательная организация по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление о приеме (зачислении) представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

2.10. Заявление о приеме подаются в образовательную организацию после получения направления для предоставления места в ДО в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования.

2.11. В заявлении для приема (приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка.

2.12. Для приема (зачисления) в ДО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- 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.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.13. Требование представления иных документов для приема (зачисления) детей в ДО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.15. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного:

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) заявителя (при зачислении).

2.16. Руководитель образовательной организации или уполномоченное должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных

ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Руководитель или уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (приложение №2).

2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в ДО предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. После предоставления документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в ДО. (приложение №3)

2.22. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДО. На официальном сайте образовательная организация в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором на время обучения ребенка хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.25. Руководитель несет ответственность за прием детей в ДО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в

Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном отделении.

2.26. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательной организации издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в образовательную организацию.

2.27. В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка в образовательную организацию в течение 30 дней после получения направления ответственное лицо в образовательной организации извещает об этом Управление образования. Оказание муниципальной услуги приостанавливается. Ответственный специалист в Управлении образования присваивает заявлению в ЭДС статус «Не явился».

3. Сохранение места за воспитанником

Место за ребенком, посещающим ДО, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного отделения.

4. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя образовательной организации об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из образовательной организации может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком образовательной организации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях

ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по медицинским показаниям.

Приложение №1

Директору

-

Заявитель: (Ф.И.О.) _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия _____ № _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: 8 - 9 _____ - _____ - _____ - _____ E-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в _____

(наименование образовательной организации)

моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ Свидетельство о рождении: серия I-BE _____ № _____

(дата рождения ребенка)

адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)

Отец _____

(Ф.И.О.)

Мать _____

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: _____

Прошу обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования осуществлять на _____ языке.

Направленность дошкольной группы _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

Режим пребывания: полный день/ кратковременно пребывание (нужное подчеркнуть)

«Ознакомлен(а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников,

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

МКОУ «СОШ №1» с.п.Шалушка

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1», осуществляющее образовательную деятельность (далее Учреждение,) на основании лицензии от «12» июля 2012 г.№.1454, выданной Министерством образования, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Кучменова Заура Анатольевича, действующего на основании Устава МКОУ «СОШ№1», утверждённого постановлением главы местной администрации Чегемского муниципального района от 23.09.2021г. № 1283-па, и именуемое в дальнейшем «Заказчик», в

лице _____,

(фамилия, имя, отчество Заказчика)

Паспорт серия _____ № _____,

выдан _____,

действующего в интересах несовершеннолетнего

_____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____,

именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
- 1.2. Форма обучения **очная**
- 1.3. Наименование образовательной программы **ОП ДО.**
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – **с 7-00 до 19-00** часов, пятидневная неделя пребывания.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу **общеразвивающей** направленности.

II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развития и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течении двух недель.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы, средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием необходимым для физического развития и роста.(завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник)

2.3.10. Уведомить Заказчика течении 30 дней, о целесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

Место за ребёнком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;

- праздничных каникул.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать администрацию Учреждения о предстоящем отсутствии Воспитанника или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передавая ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

III. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **1100** рублей. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течении которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик единовременно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме **1100 рублей** (Постановление №1283-ПА Местной администрации Чегемского муниципального района).

3.4. Оплата производится в срок **до 10 числа**, следующего за расчётным месяцем в безналичном порядке на счёт, указанный в разделе VI настоящего Договора.

IV. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до **прекращения образовательных отношений.**

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель	Заказчик
<p>«МКОУ «СОШ № 1» с.п. Шалушка КБР, Чегемский муниципальный район, с.п. Шалушка ул. Юанова, 1 л/с 030432Л3081 р/с 03231643836450000400 ГРКЦ НБ КБР Банк России г. Нальчик БИК 018327106 КБК 87311301995050701130 ОКТМО 83645440</p> <hr/> <p>(подпись Исполнителя)</p> <p>М.П.</p>	<p>Ф.И.О. _____ Документ, удостоверяющий личность: паспорт серии _____ № _____ выдан _____ _____ Адрес: _____ _____ Телефон: _____ _____ _____/_____</p>