

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
от «30» 08 2022 г.
протокол № 13



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольного отделения МБОУ «СОШ №38»

1. Общие положения.

Настоящее Положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Порядок) дошкольного отделения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №38» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – детский сад).

1.1 Положение разработано в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании»
- Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. №293;
- иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.2 Настоящее Положение вводится в действие с целью:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста;
- регулирования приема, перевода и отчисления воспитанников дошкольного отделения.
- способствования поддержки семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечении доступности дошкольных образовательных услуг для детей всех слоев населения

1.3 Настоящее Положение определяет правила приема в детский сад, перевода и отчисления из детского сада граждан Российской Федерации.

1.4 Прием в детский сад, перевод и отчисление из детского сада иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и действующим законодательством в сфере образования.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1 Комплектование дошкольного отделения МБОУ «СОШ №38» детьми дошкольного возраста осуществляется на основании Приказа муниципального казенного учреждения Управления образования «О комплектовании воспитанников дошкольных образовательных учреждений г. Симферополя» с учетом требований действующих нормативно-правовых актов, в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №599 «О мерах по реализации государственной политики в

области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования, руководствуясь Административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги «Выдача путевок в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденном постановлением Администрации города Симферополя от 29.10.2019г. №5998 (с изменениями) (далее Административный регламент), в соответствии с Положением о муниципальном казенном учреждении Управление образования Администрации города Симферополя республики Крым.

2.2 В дошкольное отделение принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет. Количество мест в каждой группе – 30.

2.3 Комплектование дошкольного отделения на новый учебный год производится с 01 мая по 31 августа текущего года. Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в течение учебного года (в порядке очереди).

2.4 Прием детей в дошкольное отделение осуществляется в соответствии с санитарными нормами предельной наполняемости групп (СанПиН 2.4.3648-20 от 28.09.2020 №28).

2.5 В случае, если ребенок не явился в образовательное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца после получения места в детский сад, на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

2.6 В соответствии с действующим законодательством в детский сад принимаются:

- Вне очереди: дети сотрудников суда, прокуратуры, полиции, а также военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации.
- В первую очередь: дети, братья и сестры которых посещают данное образовательное учреждение; дети работников налоговых органов; 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, полученного в период прохождения службы; дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

2.7 Прием детей в дошкольное отделение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032. Форма заявления утверждается директором МБОУ «СОШ №38» (Приложение 1).

- Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.8 Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации 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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.8.1 Зачисление ребенка в дошкольное отделение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется на основании следующих документов, предоставленных родителями (законными представителями):

2.8.1.1 копия паспорта и его оригинал родителей (законных представителей);

2.8.1.2 копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;

2.8.1.3 справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2.8.1.4 медицинская карта о состоянии здоровья ребенка, заверенная в поликлинике, прививочная карта (оригинал);

2.8.1.5 заявление о приеме ребенка в детский сад, где родители (законные представители) также дают согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей), их детей и передачу этих данных третьей стороне.

2.8.2 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 пребывания в Российской Федерации.

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

2.8.4 Заявление о приеме в дошкольное отделение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное отделение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ «СОШ №38» и печатью.

2.8.5 В приеме в детский сад МБОУ «СОШ №38» может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

Дошкольное отделение МБОУ «СОШ №38» обязано ознакомить родителей (законных представителей):

2.8.5.1 с Уставом учреждения;

2.8.5.2 лицензией на право ведения образовательной деятельности;

2.8.5.3 основной образовательной программой, реализуемой дошкольным отделением учреждения,

2.8.5.4 другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде учреждения и официальном сайте в сети интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9 Прием в дошкольное отделение осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

2.10 При приеме ребенка в дошкольное отделение с родителями (законными представителями), которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Порядком, заключается договор об

образовании по образовательной программе дошкольного образования. Договор заключается в двух экземплярах. Один выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка, второй - находится в личном деле воспитанника.

2.11 По состоянию на 1 сентября каждого года директор МБОУ «СОШ №38» издает приказ о комплектовании и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в дошкольное отделение в течение года также издается приказ об его зачислении и оформляется личное дело.

2.12 Зачисление воспитанников в дошкольное отделение оформляется приказом директора, в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада и официальном сайте в сети интернет.

2.13 На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся копии документов (на время обучения ребенка).

2.14 При приеме в дошкольное отделение запрещается отбор детей в зависимости от пола, расы, национальности, языка, (социального) происхождения, места жительства, состояния здоровья, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

2.15 За ребенком сохраняется место в дошкольном отделении:

- на время его болезни, карантина;
- на время санаторного лечения;
- на время отпуска родителей (законных представителей), при наличии заявления установленного образца на имя директора Учреждения;

3. Сохранение за воспитанником места в образовательном учреждении.

3.1 Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка;
- нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- в случае объявления карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее) при наличии заявления установленного образца на имя директора Учреждения;
- в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от

продолжительности отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления установленного образца на имя директора Учреждения;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей, при наличии заявления установленного образца на имя директора Учреждения;

4. Порядок перевода воспитанников.

4.1 Перевод ребенка из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения.

4.2 Перевод воспитанников дошкольных групп осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3 Списки детей утверждаются приказом директора на каждый учебный год.

5. Порядок отчисления воспитанников.

5.1 Отчисление воспитанника из дошкольного отделения производится: по инициативе образовательного учреждения путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

5.1.1 по окончании освоения основной образовательной программы образовательного учреждения и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

5.1.2 по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;

5.1.3 в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника его незаконное зачисление в образовательную организацию.

5.2 Отчисление воспитанника из дошкольного отделения производится по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

5.3 Отчисление воспитанника из дошкольного отделения оформляется приказом директора.

6 Порядок регулирования спорных вопросов.

6.1 Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией при приеме и отчислении обучающихся, решаются совместно с Учредителем.

6.2 При достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7 Управление и контроль реализации Положения

7.1 Администрация МБОУ «СОШ №38» несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

7.2 Контроль по приему детей в дошкольное отделение и исполнением данного Положения осуществляет отдел дошкольного образования Администрации города Симферополя.

7.3 Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются отделом дошкольного образования Администрации города Симферополя.



Протокол, пронумеровано
и скреплено печатью

на _____ листах

Е.А. Костылев

