

**МКОУ «Зимниковская основная общеобразовательная школа»**

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 7 от 13.02.2019г.



**Положение  
« О комплектовании, приеме и отчислении детей»  
в МКОУ «Зимниковская ООШ»**

2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяет порядок приема детей в МКОУ «Зимниковская основная общеобразовательная школа» дошкольное отделение (далее учреждение), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации Юргинского муниципального района от 08.11.2010 года № 21-МНА

1.3. Вопросы комплектования детьми Учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации.

## 2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждении, осуществляется руководителем Учреждения (уполномоченным представителем).

2.2. Учет производится на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательном учреждении.

2.3. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательном учреждении в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательного учреждения, реестр дифференцируется на списки по годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательном учреждении;

2.4. Постановка на учет осуществляется по письменному заявлению (приложение 1) родителей (законных представителей) в адрес учреждения. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты учреждения.

2.5. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, при личном обращении родители (законные представители) представляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

б) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) свидетельство о рождении ребенка;

г) документ, подтверждающий право на льготное получение услуги отдельными категориями заявителей;

д) Согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (приложение )



2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении ведется специалистом учреждения в автоматизированной системе учета - Электронный журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

2.7. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении формируется в течении года.

2.8. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательном учреждении определяется законодательством Российской Федерации.

2.9. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

а. по заявлению родителей (законных представителей);

б. при достижении ребенком к 02 сентября текущего года возраста 8 лет;

в. в случае принятия решения о зачислении ребенка в учреждение.

2.10. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной учреждением даты изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

### 3. Комплектование образовательного учреждения

- 3.1. Комплектование образовательного учреждения проводится в срок с *01 августа по 15 августа ежегодно*, в остальное время проводится доукомплектование учреждения детьми в соответствии с установленными нормативами.
- 3.2. Списки детей, которым предоставлены места в образовательном учреждении, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом директора школы по состоянию *на 01 сентября* текущего года.
- 3.3. При комплектовании учреждения количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.
- 3.4. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте Учреждения
- 3.5. Руководитель учреждения обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организации территории.
- 3.6. Прием в учреждение детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.5. при наличии свободных мест.
- 3.7. В учреждение принимаются дети в возрасте от 1,6 год до 8 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории Юргинского района в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении.
- 3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в общеразвивающие группы образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании медицинского заключения.
- 3.9. Для зачисления в образовательное учреждение родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:



**Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение:**

- а. заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в образовательное учреждение по установленной форме, с указанием языка образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык.
- б. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- в. медицинское заключение;
- г. свидетельство о рождении ребенка;
- д. свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
- е. документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение, действующий на момент приема ребенка в образовательное учреждение;

Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательное учреждение составляет **2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательного учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.10. В учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1,6года до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети второго и третьего года жизни;
- средняя группа –дети четвертого и пятого года жизни;
- старшая группа- дети шестого и седьмого года жизни;(и восьмого);

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.11.По состоянию на **31 августа** каждого года руководитель образовательного учреждения издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения издает приказ о его зачислении.

Руководитель учреждения несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

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

- а. по заявлению родителей (законных представителей);
- б. по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- в. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.13.Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения об отчислении с указанием причины отчисления.

3.14.На время отсутствия ребенка в образовательном учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении.

3.15.Уважительными причинами отсутствия являются:

- а. отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- б. болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- в. временный перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое;



- г. устройство ребенка на временное пребывание в учреждения 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;
- д. нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- е. карантин в образовательном учреждении;
- ё. приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).
- 3.16. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).
- 3.17. Прием детей на временно освободившееся место в образовательном учреждении осуществляется руководителем.
- 3.18. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательное учреждение и приложенных к нему документов руководитель образовательного учреждения издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.
- 3.19. На период временного приема ребенка в образовательное учреждение за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательное учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 3.20. Для осуществления контроля за движением детей в образовательном учреждении руководитель (уполномоченный специалист) образовательного учреждения ведет Книгу движения детей.  
Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года:
- на 1 сентября за прошедший учебный год;
  - на 1 января за прошедший календарный год.
- 3.21. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном учреждении.
- 3.22. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю)
- 3.23. При приеме детей руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- уставом;
  - свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
  - лицензией на право ведения образовательной деятельности;
  - основными образовательными программами, реализуемыми учреждением;
  - иными локальными актами, регулирующими деятельность учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей, и родителей (законных представителей).
- 3.24. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими учреждения образовательного процесса, образовательное учреждение размещает

копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательное учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательное учреждение и о сроках приема руководителем указанных документов.

- 3.25. Руководитель осуществляет контроль за соблюдением Правил приема в образовательное учреждение.



Председателю комиссии Комиссия по  
постановке на учет и направлению детей в  
муниципальные дошкольные образовательные  
учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя комиссии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в  
муниципальное образовательное учреждение

1. \_\_\_\_\_

(наименование МДОУ, являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_

(наименование МДОУ, являющихся дополнительными для заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:

\_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДООУ на  
желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет  
для зачисления в ДООУ.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона

\_\_\_\_\_) Телефонный звонок (Номер телефона

\_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)