

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Савинская основная общеобразовательная школа»
Парфеньевского муниципального района Костромской области

Принято
на заседании педагогического совета
МКОУ "Савинская ООШ"
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.



Положение

о порядке приема детей дошкольного возраста в дошкольную группу при МКОУ «Савинская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей дошкольного возраста в МКОУ «Савинская ООШ» (далее Положение), разработано на основании Конституции РФ; Закона РФ «Об образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка», Уставом ОУ.

1.2. Положение устанавливает порядок направления и приема детей дошкольного возраста в дошкольную группу при МКОУ «Савинская ООШ»

1.3. Комплектование дошкольной группы осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

1.4. В зависимости от имеющихся условий принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Возрастные границы приема детей определяются Уставом ОУ в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В исключительных случаях допускается пребывание ребенка в дошкольных группах до 8 (восьми) лет.

1.6. Для устройства ребенка в дошкольную группу родители (законные представители) обращаются в районный отдел образования (далее «РОО») Парфеньевского района, для подачи заявления установленной формы (приложение 1 к Положению) о постановке на учет для получения места в дошкольной группе при МКОУ «Савинская ООШ».

1.7. Учет граждан, нуждающихся в услугах дошкольного образования, ведется в Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений Парфеньевского района, в которой выделяется общая и льготная очередь, и в автоматизированной системе учета очередности.

1.8. При регистрации в Книге учета будущих воспитанников родителям (законным представителям) выдается уведомление о регистрации ребенка (приложение 2 к Положению).

1.9. Устройство детей в дошкольную группу при ОУ ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников в дошкольную группу при МКОУ «Савинская ООШ»

2.1. Для устройства ребенка в дошкольную группу родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление
- копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛС ребенка

-копию свидетельства 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 на закрепленной территории

- копия документов, подтверждающих право на льготы при приеме в дошкольную группу.

2.2. Комплектование дошкольной группы детьми осуществляется ежегодно в сроки с 01 апреля по 30 июня. Если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в Комиссию, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью регистрации.

2.3. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующимся правом внеочередного и первоочередного приема детей .

2.4. Вопрос перевода ребенка из одного ДООУ в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается Комиссией вне сроков массового комплектования, при наличии вакантных мест в ДООУ.

2.5. Прием воспитанников в дошкольную группу МКОУ «Савинская ООШ» оформляется приказом директора школы по мере поступления детей в течение года на основании:

- направления Комиссии;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения (медицинской карты ребенка);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих право на льготы по оплате и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка .
- копии свидетельства 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 на закрепленной территории

2.6. Заявление о прием ребенка в дошкольную группу фиксируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (приложение 5 к Положению).

2.7. При приеме ребенка в дошкольную группу в обязательном порядке заключается договор между МКОУ «Савинская ООШ» и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Договор не может ограничивать права сторон, установленных законодательством. (Приложение 8)

2.8. При приеме ребенка в дошкольную группу необходимо:

- информировать родителей о порядке приема воспитанников;
- предоставить возможность родителям ознакомиться с Уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ, основными образовательными программами, реализуемыми ОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме.

2.9. В ОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента (приложение 6 к Положению). Книга учета движения детей должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью ОУ.

2.10. На каждого воспитанника дошкольной группы формируется личное дело.

2.11. Ежегодно на 5 сентября директор ОУ утверждает количественный состав сформированной группы. Обязательной документацией по комплектованию дошкольной группы являются списки детей по группам, которые утверждает директор.

2.12. Директор ОУ предоставляет в РОО информацию:

- о вакантных местах - до 01 октября текущего года;
- о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения;
- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - до 1 апреля текущего года.

2.13. В случае, если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил до 1 октября текущего года в дошкольную группу без уважительной причины, направление является недействительным.

2.14. Ежегодно на 1 сентября директор ОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей: количество детей, принятых в течение учебного года и количество детей выбывших, с указанием причины выбытия (приложение 7 к Положению).

2.15. При приеме или переводе детей из одной группы в другую тестирование не производится.

3. Особенности Порядка приема воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ

3.1. План комплектования дошкольной группы, а также количество групп для детей с ограниченными возможностями здоровья, ежегодно утверждается учредителем в соответствии с лицензионными нормативами.

3.3. Прием детей в группы комбинированной и компенсирующей направленности осуществляется при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения учреждения «Психолого-медико-педагогическая комиссия» (далее - ПМПК).

3.4. Для устройства ребенка с ограниченными возможностями здоровья, родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в районную ПМПК, которая проводит обследование ребенка, информирует родителей об

образовательных программах специального коррекционного образования, выдает заключение о рекомендуемой программе обучения.

3.5. Направление в дошкольную группу выдается в соответствии с заключением ПМПК при наличии свободных мест.

3.6. При отсутствии свободных мест в группах компенсирующей направленности, ведется Книга регистрации детей, нуждающихся в услугах специального коррекционного образования.

4. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в дошкольную группу МКОУ «Савинская ООШ»

4.1. В соответствии с действующим законодательством вне очереди принимаются дети судей, прокуроров, следователей при прокуратуре, военнослужащих, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

4.2. В первую очередь принимаются дети:

- работающих одиноких матерей;
- учащихся матерей;
- инвалидов 1 и 2 групп;
- из многодетных семей;
- находящиеся под опекой;
- сироты;
- сотрудников милиции;
- сотрудников милиции, 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;
- безработных граждан (если они имеют официальный статус);
- беженцев и вынужденных переселенцев (если они имеют официальный статус);
- из семей, попавших в чрезвычайную ситуацию.

4.3. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждение согласно п. 4.1 и 4.2 граждане представляют следующие документы:

- сотрудники милиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи - справку с места работы (или удостоверение);
- одинокие родители - справка формы № 25;
- обучающиеся матери - справку с места учебы;
- родители - инвалиды 1 и 2 группы - заключение БМСЭ об инвалидности;
- многодетные семьи - справку о составе семьи (или копии свидетельств о рождении детей);
- опекуны - об установлении опеки;

-родители, находящиеся на срочной военной службе - справку из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы;

- беженцы и вынужденные переселенцы - справку из миграционной службы

5. Порядок отчисления детей

5.1. Отчисление детей из дошкольной группы осуществляется при расторжении договора между МКОУ «Савинская ООШ» и родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в дошкольной группе;
- в связи с переходом в другое ДОУ;
- поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- по иным причинам по заявлению родителей (законных представителей).

5.2. Отчисление детей из групп, реализующих программы специального (коррекционного) образования, осуществляется на основании заключения ПМПК или в соответствии с п. 5.1.

5.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом директора с соответствующей отметкой в Книге учета движения детей.

6. Контроль

6.1. РОО создает специальную комиссию для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) и иных лиц о нарушениях прав граждан при приеме в ДОУ.

7. Иные положения

7.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех граждан Российской Федерации, имеющих постоянное место жительства в Парфеньевском районе, а также на беженцев и вынужденных переселенцев, иностранных граждан и лиц без гражданства.

7.2. Отсутствие документа о регистрации по месту жительства указанных в п. 7.1. лиц не может являться основанием для отказа родителям (законным представителям) в предоставлении места ребенку (детям) в дошкольной группе.

Заявление

Прошу поставить на учет для получения места в ДООУ _____
моего ребенка _____,
дата рождения _____
домашний адрес, телефон _____
Место работы отца, контактный телефон _____
Место работы матери, телефон _____
Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное)
направление в МДОУ: _____

Число

Подпись

Уведомление
о регистрации ребенка
в "Книге учета будущих воспитанников
образовательных учреждений Нерюнгринского района»

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
записан(а) в Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений г.
Нерюнгри _____. _____. 200__ г., регистрационный N _____
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)
Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в ОУ родителям
(законным представителям) предлагается повторно посетить Комиссию по
комплектованию с _____ по _____ 200__ г.

«_____» _____ 200__ г.
член Комиссии, осуществивший регистрацию:

Направление № _____

Детский сад _____
(указать вид и ОУ)

Направляется ребенок _____
(Фамилия, имя)

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Сведения о родителях _____

_____ (Ф. И. О., место работы)

Направление действительно в течение двух недель со дня его выдачи

Дата «_____» _____ 200__ г.

подпись члена Комиссии

штамп УО

Книга
учета выдачи направлений

N Регист- раци- онный	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде- ния ребенка	В какое Учреждение направлен ребенок	Условия выдачи направлен- ия	Сведения о родителях (Ф. И. О., место работы	Дата выдачи направл- ения	Подпись родителя (законного представителя) о получении направления

Журнал регистрации
заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка
в муниципальное образовательное учреждение _____
Нерюнгринского района

Ф.И.О. ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями ребенка (№, дата)	Направление комиссии (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка (№, дата)

Книга
учета движения детей

N п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рожден- ия ребенка	Домаш- ний адрес, телефо- н	Сведения о родителях				Регистр- ационн- ый N направ- ления/Д- ата выдачи	Дата зачис- ления ребен- ка в детск- ий сад	Дата и прич- ина выб- ытия
				Ф.И.О. матери	Место работы, должност- ь контактн- ый телефон	Ф.И.О. отца	Место работы, должност- ь контактн- ый телефон			

Отчет

о движении контингента по _____
(наименование учреждения)
за _____ 200__ года
(отчетный месяц)

Сведения о детях, зачисленных в Учреждение (количество детей) _____

Выбыло за отчетный месяц (количество детей) _____

Количество свободных мест на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом
(по возрастам) _____

Подпись руководителя ОУ _____

