Кевпанич Наталия Алексеевна
Подписан: Кевпанич Наталия Алексеевна
DN: ИНН=341401747194, СНИЛС=01846063748, E=adeption97@gmail.com, C=RU, S=Волгоградская область, L=Мокрая Ольховка, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""МОКРО-ОЛЬХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА"" КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ", G=Наталия Алексеевна, SN=Кевпанич, CN=Кевпанич Наталия Алексеевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: с.М-Ольховка
Дата: 2021-02-17 15:32:36
Foxit Reader Версия: 9.4.1

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
_____ Н.П.Куклин
Протокол №6 от 23.03.2018

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Мокро-Ольховской СШ
_____ Н.А.Кевпанич
Приказ №20 от 23.03. 2018г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА В ДОШКОЛЬНУЮ ГРУППУ В МКОУ МОКРО-ОЛЬХОВСКУЮ СШ

1. Общие положения.

1.1. Правила приема (далее – Правила) определяет порядок приема детей в дошкольную группу при МКОУ Мокро-Ольховской СШ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную группу.

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в дошкольную группу, осуществляется руководителем организации (уполномоченным представителем).

2.2. Учет производится на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации.

2.3. Учет включает:

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

● систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательной организации;

● формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.4. Постановка на учет осуществляется путем:

- заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);

- на основании личного обращения родителей (законных представителей) специалистами организации;

- по письменному заявлению (приложение 1) родителей (законных представителей) в адрес организации. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты организации.

2.5. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную группу при личном обращении родители (законные представители) представляют в организации 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;

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)

При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления могут прилагаться электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации ведется специалистами организации в автоматизированной системе учета - Электронный журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.7. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет лично вручается уведомление (приложение 3) о регистрации ребенка в едином реестре очередности.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.8. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем (с 1 июня по 15 июня текущего года).

2.9. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных организациях определяется законодательством Российской Федерации.

2.10. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации после установленной даты (после 15 июня), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

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

1) по заявлению родителей (законных представителей);

2) при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет;

3) в случае принятия решения о зачислении ребенка в организацию.

2.12. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной организации 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 дошкольной группы

3.1. Комплектование дошкольной группы проводится в срок с 01 июня по 15 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование организации детьми в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Количество групп в организации на новый учебный год определяется приказом ОО исходя из их предельной наполняемости.

3.3. Списки детей, которым предоставлены места в образовательной организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом директора школы по состоянию на 15 июня текущего года.

3.4. При комплектовании организации количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.5. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет-сайте МКОУ Мокро-Ольховской СШ.

3.6. Руководитель организации обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организации территории.

Прием в организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.6. при наличии свободных мест.

3.7. В организацию принимаются дети в возрасте от 3 года до 7 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории Мокроольховского сельского поселения в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Для зачисления в образовательную организацию родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию:

1) заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в образовательное учреждение по установленной форме;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

3) медицинское заключение;

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;

6) документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение, действующий на момент приема ребенка в образовательное учреждение;

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов) при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

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

3.10. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 3 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- разновозрастная - дети четвертого, дети пятого, дети шестого , дети седьмого года жизни.

3.11.По состоянию на 15 августа каждого года руководитель образовательной организации издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.

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

3.12. Отчисление ребенка из образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей);

2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;

3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации об отчислении с указанием причины отчисления.

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

3.15. Уважительными причинами отсутствия являются:

1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);

3) временный перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

4) устройство ребенка на временное пребывание в организации 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;

5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

6) карантин в образовательной организации;

7) 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):

1) уведомляют образовательную организацию 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 образовательной организации осуществляется руководителем организации.

3.18. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.

3.19. На период временного приема ребенка в образовательную организацию за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в

образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.20. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгу движения детей (приложение 4).

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 организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором (приложение 5), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной организации.

3.22. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящим Правилам.

3.23. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;

- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;

- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

3.24.С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема

ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.25. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.26. Руководитель (или уполномоченное им лицо) осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в организации для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет.

3.27.В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, которые не имеют возможности посещать образовательные организации в режиме полного дня пребывания, в образовательных организациях создаются группы кратковременного пребывания на основании приказа руководителя образовательной организации.

Комплектование групп, работающих в режиме кратковременного пребывания, осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу и регулируется Положениями образовательных организаций о группах кратковременного пребывания для детей.

3.28. Руководитель осуществляет контроль за соблюдением Правил приема дошкольную группу

Условия приёма ребенка в МКОУ Мокро-Ольховскую СШ

Для зачисления ребенка в сад необходимы следующие документы:

1. Заявление от родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад.

2. Двусторонний договор между школой и родителем ребенка (законного представителя).

3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

4. Медицинская карта (форма № 026) и карта профилактических прививок (форма № 063).

5. Пакет утвержденных документов для оформления компенсации по оплате за содержание ребенка в детском саду (в случае отказа родителей от оформления компенсации по оплате пишется заявление в письменной форме).

6. Пакет утвержденных документов для оформления льготы на оплату за содержание ребенка в детском саду.

7. Копия полиса медицинского страхования.

8. Справка из детской поликлиники. Родителям при себе необходимо иметь паспорт и свидетельство о рождении ребенка.

Оформление компенсации и льготы:

Для оформления компенсации необходимы следующие документы.

1. Заявление одного из родителей (законных представителей) на оформление компенсации.

2. Заявление одного из родителей (законных представителей) в случае отказа от компенсации.

3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копия (паспорт)

. 4. Свидетельства о рождении детей, входящих в состав семьи, и их копии.

5. Копия титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета получателя компенсации и указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации

Для оформления льготы необходимы следующие документы.

1. Заявление одного из родителей (законного представителя) на оформление льготы.

2. Выписка из домовой книги по месту прописки ребенка или копия гражданства.

3. В зависимости от льготной категории:

Семьям, имеющим троих и более несовершеннолетних детей (размер льготы 100%): - копия книжки для многодетной семьи, где указаны дети и дата их рождения; - свидетельство о рождении детей. Семьи имеющие в своем составе ребенка-инвалида до 18 лет (размер льготы - 100%): - свидетельство о рождении ребенка; - документ подтверждающий льготу) Льгота оформляется с момента подачи полного пакета документов!

Памятка для родителей

Общие рекомендации

• Прием детей осуществляется с 8.00 до 8.20 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Своевременный приход в детский сад - необходимое условие правильной организации воспитательно-образовательного процесса.

• Ребёнка в детский сад приводят родители и передают его непосредственно воспитателю.
• О причинах неявки ребёнка в детский необходимо сообщать в тот же день до 8.30.

• Из детского сада ребёнка забирают родители. Лицам в нетрезвом виде и детям до 16 лет отдавать ребёнка запрещается.

• Плата за детский сад вносится до 20-го числа текущего месяца.

• Все дети возвращаются с летних каникул 1 сентября текущего года со справкой об отсутствии контактов с инфекционными больными и о состоянии здоровья из поликлиники.

• Педагоги готовы пообщаться с Вами утром до 8.15 и вечером после 17.00. В другое время педагог работает с группой детей, и отвлекать его не рекомендуется. Индивидуальные консультации педагог проводит с 13.30 до 14.30 по предварительной договоренности.

• К педагогам группы, независимо от их возраста, необходимо обращаться на Вы, по имени и отчеству. Конфликтные спорные ситуации необходимо разрешать в отсутствие детей. Если вы не смогли решить какой-либо вопрос с педагогами группы, обратитесь к старшему воспитателю или заведующему.

• Запрещается давать ребёнку в детский сад сладости, лекарства, колющие и режущие предметы, жвачку.

• Не рекомендуем надевать ребенку золотые и серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки.