

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 6 от
17.04.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ
с. Какре-Елга» АМР РТ
И. А. Имамутдинов
Введено в действие приказом
№ 86 от 17.04.2025 г.

Положение
о порядке комплектования, приема и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Какре-Елга»
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Какре-Елга» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение), разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование, в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Административным регламентом

1.2. Прием воспитанников в Учреждение на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников Учреждения благотворительного взноса или иных условий до поступления ребенка в детский сад запрещается.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

2.1. В Учреждения, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет, предусмотренном Уставом МБОУ «СОШ с.Какре-Елга» АМР РТ. При наличии потребности родителей (законных представителей) и условий пребывания разрешается прием детей в Учреждение с 2-х месяцев.

2.2. Учредителем Учреждения определяется количество детей исходя из предельной наполняемости.

2.3. В группы принимается дети разных возрастов.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ

3.1. При приеме детей в Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. Прием детей в Учреждение производится на основании следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинская справка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
- направление УО, в соответствии с протоколом решения районной комиссии по комплектованию.

3.3. В заявление для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка; для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей(законных представителей)ребенка граждан Российской Федерации).

3.4. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.5. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за содержание ребенка, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из Учреждения. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров между родителями (законными представителями) и Учреждением.

3.6. По состоянию на 1 сентября каждого года директор Учреждения издает приказ о комплектовании группы. При поступлении ребенка в Учреждение издается приказ о его зачислении.

3.7. Обязательной документацией по комплектованию является список детей, который утверждает директор Учреждения.

3.8. Директор Учреждения должен вести "Книгу учета движения детей", которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей. "Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.9. Ежегодно на 1 сентября директор Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей": сколько детей принято в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

4.1. Отчисление воспитанника из Учреждения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Отчисление детей из Учреждения производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

4.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом директора с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

4.4. Отчисление воспитанников регистрируется в «Книге учета движения детей» не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.