

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
структурного подразделения МБОУ
Тальская СОШ –
Тальский детский сад
Председатель _____
Т.Н. Мудрик



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ Тальская СОШ



_____ова
_____бря 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТАЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» - ТАЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

с.Талое, 2020год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ Тальская СОШ. Устав принят Общим собранием трудового коллектива МБОУ Тальская СОШ 21.11.2019г. Утвержден постановлением администрации Ирбейского района 16.12.2019г № 1023-пг. Устав МБОУ Тальская СОШ соответствует законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию приёма, перевода и отчисления детей в структурном подразделении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тальская средняя общеобразовательная школа - Тальский детский сад (далее – структурное подразделение).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан, на образование исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного маршрута в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.3049-13, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка, поступающего в структурное подразделение, со своим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Прием детей в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение, реализующие образовательные программы дошкольного образования в структурное подразделение производится в соответствии с направлением, выданным управлением образования администрации Ирбейского района на основании заявления родителей (законных представителей), посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, подтверждающего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

При наличии вакантных мест в структурном подразделении предоставляется место:

детям, проживающим либо зарегистрированным на территории муниципального образования Ирбейский район, на территории не закрепленной за МБОУ;

детям, проживающим на территории Красноярского края и не посещающим другие дошкольные образовательные организации, расположенные на территории Красноярского края.

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 пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.3. Заявитель (законный представитель) должен в течение 30 календарных дней со дня получения направления в структурное подразделение явиться в структурное подразделение для оформления личного дела ребенка. В случае неявки заявителя в установленные сроки в структурное подразделение в вышеуказанный срок, ребенок из статуса автоматизированной информационной системы «Скомплектован» удаляется в статус «Архив». При личном обращении Заявителя ребенок становится заново в очередь. Заявитель (законный представитель) несет ответственность за своевременное представление необходимых документов в структурное подразделение.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в структурное подразделение при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Комплектование групп осуществляется в соответствии с санитарными правилами и нормативами.

В структурное подразделение возможно содержание групп с меньшей наполняемостью при наличии соответствующих условий и на основании приказа Учредителя.

2.6. Заведующий структурного подразделения несет ответственность за комплектование, оформление личных дел воспитанников структурного подразделения и оперативную (первая неделя каждого месяца) передачу в УО информации о наличии свободных мест в структурном подразделении.

2.7. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью

должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. Для регистрации сведений о детях и заявителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в структурном подразделении ведется «Книга учета движения детей» (приложение 1), листы которой нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью.

2.9. Воспитанник структурного подразделения не может одновременно являться очередником.

2.10. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится прием обучающихся в образовательную организацию.

2.11. Правила приема в конкретную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

2.12. При приеме заявления заведующий структурного подразделения обязан знакомиться с документом удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и (или) полномочий законного представителя.

2.13. Отношения между структурным подразделением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

2.14. Руководитель структурного подразделения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в структурное подразделение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде структурного подразделения и на официальном сайте структурного подразделения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

На каждого ребенка, зачисленного в структурное подразделение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.15. При поступлении ребенка в структурное подразделение, для облегчения адаптационного синдрома и периода адаптации родителям необходимо подготовить ребенка к посещению детского сада:

- своевременно (адекватно возрасту) развить у ребенка навыки самостоятельности в различных сферах: навыки самообслуживания; навыки пользования предметом личной гигиены; навык гигиенических процедур; ребенок должен уметь попросить, привлечь внимание к себе, своими действиями;

- единые требования, предъявляемые к малышу со стороны родителей и педагогов, позволят быстрее, менее болезненно привыкнуть к новым условиям жизни.

3. Порядок перевода детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

3.1. Комплектование групп производится ежегодно непосредственно муниципальным дошкольным образовательным учреждением с 01 апреля по 01 сентября в соответствии с созданными в структурном подразделении условиями.

3.2. В структурном подразделении функционируют две разновозрастные группы общеразвивающей направленности для детей от 0 до 4 лет и для детей от 4 до 7 (8) лет.

3.3. Комплектование групп организовано по разновозрастному принципу. Перевод детей в течение года возможен при наличии свободных мест в группе, на основании решения органа самоуправления ДООУ, по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка.

4. Порядок перевода детей в другую образовательную организацию.

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих структурное подразделение, имеют право перевести своего ребенка в другой детский сад.

4.2. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое в порядке обмена местами осуществляется при наличии участников перевода – детей, у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения ДООУ.

4.3. Заявители (законные представители) участников перевода в порядке обмена местами обращаются в УО, куда представляют заявление произвольной формы, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, краткое наименование ДООУ, которое посещает ребенок, сокращенное наименование ДООУ, в котором ими подобраны места для перевода в порядке обмена.

4.4. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое возможен в одностороннем порядке при отсутствии очередности детей данного возраста и наличии свободных мест в ДООУ. Выдача повторного направления регистрируется в Журнале регистрации выдачи направлений в структурном подразделении с отметкой «Перевод в одностороннем порядке».

4.5. Необходимыми условиями для такого перевода являются:

наличие в ДООУ, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другой ДООУ в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» при наличии вакантных мест в ДООУ; согласие заведующих обоих ДООУ на такой перевод.

4.6. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве заведующего ДООУ. Родители (законные представители) вправе размещать объявление об обмене любым удобным для них способом.

4.7. В случае наличия условий, указанных в п. 2.8. настоящих Правил, родители (законные представители) в обоих ДООУ обращаются с письменным заявлением на имя руководителя управления образования администрации Ирбейского района о переводе ребенка и согласии на такой перевод.

4.8. Руководители ДООУ издают соответствующие приказы.

5. Порядок отчисления детей из муниципального дошкольного образовательного учреждения.

5.1. Отчисление детей из структурного подразделения осуществляется по заявлению заявителя (законного представителя).

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1. В связи с получением образования (завершением обучения);

2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Родители (законные представители) за 5 дней до отчисления ребенка письменно предупреждаются об этом заведующей структурного подразделения. Они вправе обжаловать это решение учредителю.

5.4. При отчислении ребенка из структурного подразделения руководитель издает соответствующий приказ, одновременно с которым расторгается договор, заключенный между родителями (законными представителями) и структурного подразделения .

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575834

Владелец Козлова Светлана Анатольевна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022