

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ МБОУ «Саранпаульская СОШ»

№ 148 от 30.11.2020 г.

Директор \_\_\_\_\_ Е.В.Савчук



## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах комплектования, порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления детей дошкольного возраста в группы детского сада филиала «Щекурьинская начальная школа с группой детского сада», филиала «Кимкьясуйская начальная школа с группой детского сада», структурное подразделение «Ломбовожская начальная школа с группой детского сада» Муниципального бюджетного общеобразовательного Саранпаульская средняя общеобразовательная школа»

### Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления детей дошкольного возраста в группы детского сада

- филиала «Щекурьинская начальная школа с группой детского сада» д.Щекурья, ул.Сибирякова, д.1
- филиала «Кимкьясуйская начальная школа с группой детского сада», д.Кимкьясуй, ул.Культурная, д.5
- структурное подразделение «Ломбовожская начальная школа с группой детского сада», с.Ломбовож, ул. Новая, д.1

реализующих основную программу дошкольного образования (далее по тексту «ДОУ»).

1.2. Данное Положение определяет порядок приема детей, а так же порядок и условия осуществления перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главы санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13), постановлением администрации Березовского района от 29.12.2016 г. № 1022 «О порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и комплектования дошкольных образовательных организаций Березовского района», постановлением администрации Березовского района от 31.05.2019 г. № 652 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 29.12.2016 г. № 1022», приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства просвещения РФ № 320 от 25 июня 2020 года «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющих образовательную

деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527», Уставом МБОУ Саранпаульская СОШ».

1.4. Вопросы приема и комплектования детей в ДОУ, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством РФ, ХМАО-Югры, муниципальными правовыми актами Березовского района.

1.5. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения приема детей в ДОУ и предоставления общедоступного дошкольного образования.

## **2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ**

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, осуществляется Комитетом образования, при непосредственном участии ДОУ.

2.2. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, родители (законные представители) предоставляют заместителю директора – руководителю филиала или структурного подразделения (далее по тексту «Руководитель») ДОУ следующие документы:

- заявление о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при наличии);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие принадлежность к категории граждан, которым места в ДОУ предоставляются внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан) и родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ОВЗ).

2.3. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ, родители (законные представители), предоставляют следующие документы:

1) Внеочередное право на предоставление места в ДОУ:

- дети прокуроров - служебное удостоверение;
- дети судей и мировых судей РФ - служебное удостоверение;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение инвалида или участника ликвидации катастрофы, справка об эвакуации из зоны отчуждения.

*Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в ДОУ:*

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием чернобыльской катастрофы или работам по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;
- лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на

*Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;*

- дети сотрудников Следственного комитета РФ - служебное удостоверение;
- дети участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Дагестан и погибших, ставших инвалидами - удостоверение инвалида войны, документ с места службы, подтверждающий право на льготы;
- дети участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Северного Кавказа и погибших, ставших инвалидами - удостоверение инвалида войны, документ с места службы, подтверждающий право на льготы.

## 2) Первоочередное право на предоставление места в ДООУ:

- дети сотрудника органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции
- справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и служебное удостоверение;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и документ с места службы, подтверждающий смерть в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и документ с места службы, подтверждающий смерть в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;
- дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 ФЗ от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции» - служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;
- дети сотрудников, проходящих службу в органах уголовно-исполнительной системы, противопожарной службе, таможенных органов - справка с места работы, служебное удостоверение;
- дети военнослужащих - удостоверение личности военнослужащего или военный билет с отметкой об увольнении в запас;
- дети из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом - справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности.

2.4. Иностранцы граждане все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. При заполнении заявления родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ в области персональных данных.

2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДООУ ведется руководителем, в Журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу

дошкольного образования и автоматизированной системе учета.

2.7. Журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью ДООУ.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет;
- предоставление недостоверных сведений;
- достижение ребенком возраста девяти лет.

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

- по заявлению родителей (законных представителей);
- достижение ребенком к 1 сентября текущего года возраста 8 лет;
- в случае предоставления места в ДООУ.

### **3. Порядок приема детей и комплектования групп**

3.1. Руководитель ДООУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории.

Прием в ДООУ детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в пункте 3.1. при наличии свободных мест.

3.2. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) по установленной форме (Приложение 1).

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Для зачисления в ДООУ подаются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- свидетельство 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;
- 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 РФ;
- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в ДООУ.

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

Требование предоставления других документов для приема детей в ДООУ не допускается.

3.4. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, при предоставлении полного пакета документов.

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

3.5. Основание для отказа в предоставлении места в ДООУ:

- отсутствие свободных мест.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.8. Издание распорядительного акта является основанием для зачисления ребенка в ДОУ и возникновению образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.10. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.11. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в ДОУ.

3.12. Комплектование групп ДОУ на новый учебный год проводится в срок до 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ детьми в соответствии с установленными нормами. Списки детей, которым предоставлены места в ДОУ, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом руководителя ДОУ.

3.13. Количество групп в ДОУ определяется исходя из их наполняемости, установленной действующим законодательством.

3.14. Предельная наполняемость групп ДОУ устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПин 2.4.1.3049 -13 и техническими характеристиками здания ДОУ.

3.15. Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.16. Распределение мест осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) в следующем порядке:

- в первую очередь распределяются места в соответствии с внеочередными списками;
- во вторую очередь распределяются места в соответствии с первоочередными списками;
- в третью очередь распределяются места детьми, не имеющим внеочередного, первоочередного права в соответствии с общим списком.

3.17. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ в котором обучаются их братья и (или) сестры.

3.18. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.19. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 1 сентября текущего года - начало учебного года:

- первая группа раннего возраста - дети 1,5 до 2 лет
- вторая группа раннего возраста - дети от 2 до 3 лет
- младшая группа - дети от 3 до 4 лет
- средняя группа - дети от 4 до 5 лет
- старшая группа - дети от 5 до 6 лет
- подготовительная к школе группа - дети от 6 до 8 лет

3.20. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по

заявлению родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один календарный год старше при наличии в ней свободных мест.

3.21. Отчисление ребенка из ДОУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей)
- в иных случаях предусмотренных законодательством РФ.

3.22. Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.

3.23. Освободившееся место распределяется Комитетом образования в порядке, определяемом настоящим Положением.

3.24. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка на время:

- болезни воспитанника;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождение воспитанником санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей), командировки, болезни родителя, а также в летний период при проведении в ДОУ ремонтных работ.

3.25. На период длительно отсутствия ребенка, ДОУ имеет право временно принять ребенка на освободившееся место, с сохранением места отсутствующему ребенку по уважительной причине в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.26. Прием детей на временно освободившееся место осуществляется учреждением.

3.27. На основании заявления о приеме ребенка временно в ДОУ и приложенных к нему документов руководитель ДОУ в течение трех рабочих дней издает приказ о временном приеме ребенка в ДОУ.

3.28. На период временного приема работника в ДОУ за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в ДОУ.

3.29. Для регистрации сведений о детях и их родителей (законных представителей) и осуществлении контроля за движением детей в ДОУ лицо, руководитель ДОУ ведет Книгу движения детей ДОУ.

3.30. При приеме ребенка в ДОУ необходимо обязательно ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом ДОУ, лицензией на правоведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой организацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

#### **4. Порядок и условия осуществления перевода**

4.1. Перевода обучающегося из одного ДОУ в другое, возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (об отчислении в

порядке перевода в принимающую организацию) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее ДООУ в связи с переводом из исходного ДООУ не допускается.

4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающее ДООУ вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода и заверяется.

4.9. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.10. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

## **5. Порядок восстановления воспитанников**

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

## **6. Управление и контроль реализации настоящего Положения**

6.1. Руководитель ДООУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в

соответствии с действующим законодательством.

6.2. Контроль за комплектованием ДОУ и исполнением данного Положения осуществляется директором и учредителем ДОУ.

6.3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ.

7.2. Приказы по движению детей.

7.3. Книга движения детей.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является типовым для филиалов и структурного подразделения МБОУ «Саранпаульская СОШ»

8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.3. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.