

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. А. Т. КАНКОШЕВА СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ДЕЙСКОЕ»

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол №1 от 28.08.2024г



**Положение  
о порядке приема, перевода и отчисления  
воспитанников ДО**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее **Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДО МКОУ СОШ им. А.Т. Канкошева с.п. Дейское** (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода и отчисления в учреждении детей.
- 1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода и отчисления воспитанников в ДО, сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. При приеме, переводе и отчислении детей ДО руководствуется:
  - Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 02.12.2019 №411 – ФЗ «О внесении изменений в статью 4 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.20 №236 с изменениями от 04.10.2021 №686 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
  - Уставом образовательного учреждения.
- 1.4. Настоящее *Положение о приёме, переводе и отчислении детей в ДО* определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы.

## 2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ В ДО

- 2.1. Комплектование ДО на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 февраля по 30 июня текущего года. Доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.
- 2.2. В период проведения комплектования ДО на новый учебный год, УО в централизованном порядке выдает руководителю направления для зачисления детей согласно сформированным спискам детей. Указанные направления выдаются в соответствии с решением комиссии, оформленными протоколом и принимаемыми на основании данных очередности по устройству детей, состоящих на учете, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты оформления протокола.
- 2.3. Срок действия направления составляет 30 календарных дней с начала действия направления. В случае неявки заявителя в ДО в сроки действия направления, руководитель детского сада возвращает направление в комиссии с прилагаемой служебной запиской.
- 2.4. Прием в ДО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.5. На основании выданных направлений УО, согласно списку, руководитель (ответственное лицо) оповещает родителей (законных представителей) детей о наличии в МДОУ направлений. При невозможности связаться по телефону – посредством почтового отправления, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения направления.

## 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА В МДОУ

- 3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 до 8 лет.
- 3.2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 3.3. Право на прием в ДО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.
- 3.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.
- 3.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.
- 3.6. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

- 3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.
- 3.9. Зачисление (прием) детей в ДО осуществляется:
- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
  - в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 3.10. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 3.11. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - дата и место рождения ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
  - адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.12. Для приема детей в ДО родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют оригиналы следующих документов:
- 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;
- 3.13. 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;
  - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.14. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДО на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.
- 3.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

- 3.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
- 3.18. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОО, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.
- 3.19. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.
- 3.20. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.
- 3.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.11.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.22. После предоставления документов, указанных в п. 2.11 Положения о приеме, переводе и отчислении детей в ДОО, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 3.23. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).
- 3.24. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.25. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 3.28. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.29. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

#### 4. Организация адаптационного периода

Адаптационный период в ДО организуется с целью наиболее эффективного, быстрого и безболезненного привыкания вновь поступающего ребенка к условиям детского сада.

- 4.1. Прием детей раннего возраста осуществляется постепенно, небольшими подгруппами (5-6 детей в неделю) в течение месяца.
- 4.2. Первый прием Ребенка желательно проводить в присутствии небольшого количества других детей, по гибкому графику приема, составленному в группе. Ребенку и воспитателю будет проще познакомиться друг с другом: взрослому присмотреться к малышу, к его индивидуальным особенностям и проявлениям, а Ребенку изучить нового для него взрослого, привыкнуть к нему. Первую неделю (возможно и меньше) желательно приводить ребенка сразу после завтрака, накормив ребенка дома привычной для него пищей. Ребенок будет находиться в группе до обеда. Вторую неделю предлагается Ребенку обедать в группе и, возможно, к концу недели - спать. Третью и четвертую неделю желательно забирать малыша домой вскоре после сна.
- 4.3. Условия приема каждого Ребенка, (особенно ребенка с ОВЗ), длительность пребывания в детском саду в первые дни адаптации сугубо индивидуальны. Строятся с учетом нервно-психических и индивидуальных особенностей каждого малыша.
- 4.4. Период адаптации сугубо индивидуален и зависит от особенностей ребенка.

## **5. Сохранение места за воспитанником**

- 5.1. Место за ребенком, посещающим ДО, сохраняется на время:
  - болезни Воспитанника;
  - карантина в Образовательной организации;
  - болезни матери или отца, или иных законных представителей, если они являются одинокими;
  - санаторного лечения Воспитанника;
  - отпуска родителей (законных представителей) (ежегодного, академического, по беременности и родам, частично оплачиваемого по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, отпуска без сохранения заработной платы);
  - непосещения Воспитанником Образовательной организации с «01» июня по «31» августа, а также в период закрытия Образовательной организации на ремонтные работы;
  - нахождения ребенка на домашнем режиме вследствие перенесенного заболевания на основании письменной рекомендации врача-педиатра;
  - направление родителей (законных представителей) в командировку;
  - в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.
- 5.2. Для сохранения места в ДО родители (законные представители) обязаны написать заявление на имя руководителя и приложить следующие документы для подтверждения причины отсутствия Ребенка:
  - 1) медицинскую справку,
  - 2) лист временной нетрудоспособности (копия),
  - 3) санаторную путевку,
  - 4) приказ с места работы родителей (законных представителей) Ребенка о предоставлении отпуска,
  - 5) копию командировочного удостоверения.

## **6. Порядок и основания для перевода воспитанника:**

- 6.1. Перевод детей из группы в группу (групп общеразвивающей направленности) осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего;
  - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и приказа заведующего.
  - при расформировании группы.
- 6.2. Для перевода в другое ДО родители (законные представители) ребенка обращаются в Комиссию по комплектованию для уточнения наличия вакантного места в желаемом детском саду.
- 6.4. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

## **7. Порядок отчисления воспитанников**

- 7.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава ДО на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и приказа заведующего с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.
- 7.2. Отчисление ребенка из ДО возможно:
- 7.2.1. В связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- 7.2.2. Досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; переезд на другое место жительства и т.п.
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДО, в том числе в случае ликвидации ДО.

## **8. Порядок регулирования спорных вопросов**

- 8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) ребенка и администрацией ДО, разрешаются Учредителем.
- 8.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.