

Принято  
на Педагогическом совете  
«26» декабря 2019г.  
Протокол № 2



Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ №2  
пгт Серышево  
В.А.Заварухина  
Приказ № 244 от 31.12.2019.

**Положение**  
**о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней**  
**общеобразовательной школы № 2 пгт Серышево**  
**структурных подразделений детских садов № 3, № 6**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность структурных подразделений детских садов № 3, №6 по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода и отчисления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий.

1.3. При приеме, переводе и отчислении детей структурные подразделения №3, №6 руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;
- 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27декабря 2018г.
- Уставом МАОУ СОШ №2 пгт Серышево.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность структурных подразделений д/с №3, №6 по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием детей в структурные подразделения д/с № 3, № 6 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплены структурные подразделения д/с № 3, № 6.

2.3. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования.

2.4. Заведующий структурным подразделением д/с №3, №6 или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.8. Зачисление (прием) детей в структурные подразделения детские сады № 3, № 6 осуществляется заведующим структурным подразделением на основании направления, предоставленного Отделом образования по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032).

2.9. Структурные подразделения д/с № 3, № 6 могут осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение 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;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.11. Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы (оригиналы и копии):

- 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;
- согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в детский сад).

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в детский сад на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в структурных подразделениях на протяжении времени пребывания ребенка в детском саду.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в структурные подразделения детские сады №3, № 6 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.

2.15. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организацией.

2.17. 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 образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После предоставления документов, указанных в п. 2.11 Положения, руководитель образовательной организации заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка), второй - хранится в личном деле воспитанника.

2.20. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в структурное подразделение (далее - распорядительный акт). Приказ в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде структурного подразделения. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу учёта движения воспитанников.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.22. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с директором МАОУ СОШ №2 пгт Серышево и Отделом образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

### **3. Сохранение места за воспитанником**

3.1. Место за ребенком, посещающим структурные подразделения детские сады № 3, № 6 сохраняется на время:

- 1) болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- 2) закрытия образовательной организации по причине карантина;
- 3) нахождения на санаторно-курортном лечении ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- 4) нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно представленной

медицинской справке);

5) отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенком образовательной организации (согласно справке от работодателя);

6) отсутствия ребенка по причине болезни родителя (законного представителя), подтвержденного справкой медицинского учреждения, и учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно представленной справке-вызову учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);

7) закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказу Организации);

8) отсутствия ребёнка по причине нахождения родителей (законных представителей) в служебных командировках.

#### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного детского сада в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

4.5. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в порядке перевода, принимающее руководитель образовательной организации заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

#### **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является приказ

руководителя образовательной организации об отчислении.

5.2. Отчисление воспитанника может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

#### **6. Порядок регулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией структурных подразделений детских садов № 3, № 6 регулируются директором МАОУ СОШ №2 пгт Серышево, Отделом образования в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом структурных подразделений детских садов № 3, № 6, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ СОШ №2 пгт Серышево.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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