

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ «Енабердинская СОШ»
О.Л. Нагиева
Приказ № 63/3 от 29.08.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема детей на обучение в дошкольную группу
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Енабердинская средняя общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приема на обучение, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников дошкольной группы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Енабердинская СОШ» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок приема в дошкольную группу МБОУ «Енабердинская СОШ» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1. -3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет правила приема на обучение, перевод, отчисление и восстановление граждан Российской Федерации в дошкольную группу муниципального бюджетного образовательного учреждения «Енабердинская СОШ» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в дошкольную группу за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Положением.

1.6. Правила приема в дошкольную группу устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2. Организация приема

2.1. МБОУ «Енабердинская СОШ» (дошкольная группа) осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет. В приеме в дошкольную группу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в дошкольной группе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.2. МБОУ «Енабердинская СОШ» (дошкольная группа) обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.

- 2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
- 2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.5. Прием в МБОУ «Енабердинская СОШ» (дошкольная группа) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием в дошкольную группу осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.6. Информация об Уставе, лицензии на осуществление образовательной деятельности, об образовательных программах и других документах, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде дошкольной группы и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». МБОУ Енабердинская СОШ» (дошкольная группа) размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).
- 2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБОУ «Енабердинская СОШ» (дошкольная группа), с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

- 3.1. Документы о приеме подаются в дошкольную группу МБОУ «Енабердинская СОШ» после получения направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 3.2. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

3.3. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

3.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Детский сад медицинское заключение.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Требование предоставления иных документов для приема детей в дошкольную группу МБОУ «Енабердинская СОШ» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме в дошкольную группу МБОУ «Енабердинская СОШ» и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, остается на учете и направляется в дошкольную группу МБОУ «Енабердинская СОШ» после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, МБОУ «Енабердинская СОШ» (дошкольная группа) заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную группу МБОУ «Енабердинской СОШ» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания

размещается на информационном стенде дошкольной группы. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную группу МБОУ «Енабердинской СОШ», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме 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.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в дошкольную группу МБОУ «Енабердинская СОШ» и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, на

официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещает реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, в трехдневный срок после издания.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в дошкольную группу оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещает реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, в трехдневный срок после издания.

6. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую.

6.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заместитель директора по дошкольной работе МБОУ «Енабердинская СОШ» на основании приказа.

6.2. Воспитанники дошкольной группы МБОУ «Енабердинская СОШ» переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

6.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

7. Порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

7.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренными соответствующими программами обучения. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется детским садом ежегодно, не позднее 30 сентября.

7.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

7.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября по 30 сентября.

7.4. Лицо, ответственное за прием, не позднее чем за 10 дней до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет следующую информацию:

- направления обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- количество мест для приема;
- график приема заявлений;
- форму заявления и образец его заполнения;
- настоящее Положение.

В случае приема на обучение за счет средств физических и юридических лиц ответственный за прием дополнительно размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет сведения и информацию, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

7.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

7.6. Родители (законные представители) детей, которые не являются обучающимися детского сада, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

7.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются воспитанниками детского сада, с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме 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.

7.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) детей дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

7.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным

представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

7.10. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ оформляется на основании заявления приказом руководителя детского сада в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

7.11. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об образовании в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг. Зачисление ребенка на обучение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

7. Порядок отчисления воспитанников

7.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

7.2. Отчисление воспитанника из дошкольной группы МБОУ «Енабердинская СОШ» 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 и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом дошкольной группы МБОУ «Енабердинская СОШ», согласовывается с Общим собранием коллектива МБОУ «Енабердинской СОШ» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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