

Согласовано:  
Управляющий совет  
МКОУ «Нижнеозернинская СОШ»  
Протокол № 4 от 18.03.2023

Утверждено:  
Приказ № 12 от 18.03.2023  
Директор МКОУ «Нижнеозернинская СОШ»  
*Бур.* Н.И. Барина



**Положение**  
**О правилах приёма (возникновения образовательных отношений) перевода,**  
**приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников**  
**(прекращения образовательных отношений) группы дошкольного образования**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Нижнеозернинская СОШ»**  
**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

Настоящие положение определяет единые требования к приёму (возникновению образовательных отношений), переводу, приостановлению образовательных отношений и отчислению воспитанников (прекращению образовательных отношений) в группе дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижнеозернинская СОШ» (далее - ГДО), (далее-Положение).

Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказов Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236» № 471 от 08.09.2020, №686 от 04.10.2021, №50 от 23.01.2023, Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)» утвержденного приказом комитета по образованию Администрации Усть-Пристанского района от 27.06. 2022 г. № 93, Устава МКОУ.

**2. Правила приёма воспитанников**  
**(возникновения образовательных отношений)**

2.1. В ГДО принимаются дети в возрасте от 1.6 лет до прекращения образовательных отношений.

"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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)

2.2. Приём в ГДО МКОУ «Нижнеозернинская СОШ» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Родителями (законными представителями) путёвка может быть получена в комитете по образованию Администрации Усть - Пристанского района (далее - Комитет). При получении

Согласовано:  
Управляющий совет  
МКОУ «Нижнеозернинская СОШ»  
Протокол № 4 от 18.03.2023

Утверждено:  
Приказ № 12 от 18.03.2023  
Директор МКОУ «Нижнеозернинская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Н.И. Барина

**Положение**  
**О правилах приёма (возникновения образовательных отношений) перевода,**  
**приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников**  
**(прекращения образовательных отношений) группы дошкольного образования**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Нижнеозернинская СОШ»**  
**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

Настоящие положение определяет единые требования к приёму (возникновению образовательных отношений), переводу, приостановлению образовательных отношений и отчислению воспитанников (прекращению образовательных отношений) в группе дошкольного образования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижнеозернинская СОШ» (далее - ГДО), (далее-Положение).

Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказов Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236» № 471 от 08.09.2020, №686 от 04.10.2021, №50 от 23.01.2023, Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)» утвержденного приказом комитета по образованию Администрации Усть-Пристанского района от 27.06. 2022 г. № 93, Устава МКОУ.

**2. Правила приёма воспитанников**  
**(возникновения образовательных отношений)**

2.1. В ГДО принимаются дети в возрасте от 1.6 лет до прекращения образовательных отношений.

"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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)

2.2. Приём в ГДО МКОУ «Нижнеозернинская СОШ» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Родителями (законными представителями) путёвка может быть получена в комитете по образованию Администрации Усть - Пристанского района (далее - Комитет). При получении

путёвки в Комитете родители (законные представители) обязаны предоставить в ГДО путёвку в течение пятнадцати рабочих дней с момента ее получения. В случае не предъявления путевки в установленный срок или непосещения ребёнком ГДО в течение месяца с момента получения путевки на текущий учебный год, непосещения ребёнком ГДО в течение месяца с момента начала учебного года при получении путевки на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребёнка в ГДО по медицинским показаниям или по причине болезни ребёнка, путевка аннулируется.

2.4. Прием в ГДО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) или уполномоченного представителя (приложение 1). Заявление о приеме предоставляется в ГДО на бумажном носителе или в электронной форме на электронный адрес [nouprn@yandex.ru](mailto:nouprn@yandex.ru) при предъявлении следующих документов:

- путевки в ГДО;
- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 №115 – ФЗ;
- доверенности, выданной и оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) воспитанников, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГДО на время обучения воспитанников.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника (или уполномоченным представителем) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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, подтверждающие установления 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 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;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Примерная форма заявления размещается ГДО на информационном стенде и на официальном сайте ГДО в сети Интернет [-https://shkolanizhneozerninskayar22.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/ГДО](https://shkolanizhneozerninskayar22.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/ГДО) в подразделе «Родителям».

2.7. Заявление о приеме в ГДО и копии документов регистрируются заведующим ГДО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ГДО прилагаемых к заявлению документов. После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается расписка (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ГДО, перечне представленных при приеме документов.

2.8. После приема документов ГДО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) (приложение 3).

2.9. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ГДО, другой - у родителей (законных представителей).

2.10. Директор ГДО МКОУ «Нижнеозернинская СОШ» издает приказ о зачислении ребенка в ГДО (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГДО. На официальном сайте ГДО в сети Интернет, в подраздел «Приказы о зачислении воспитанников» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.11. При приеме воспитанников заведующий ГДО или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом ГДО;

- Лицензией ГДО;

- Образовательной программой дошкольного образования ГДО;

- Нормативно-правовыми документами ГДО об установлении норматива затрат за присмотр и уход за воспитанниками в ГДО;

- Положением о правилах приема, (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений);

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) ГДО;

- ФЗ №152 «О защите персональных данных»;

- Распоряжение Администрации Усть-Пристанского района № 386-р от 30.12.2019г «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными

образовательными учреждениями Усть-Пристанского района на учебный год»;

- Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования и другими документами, регламентирующими деятельность ГДО.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.11. нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.13. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 4).

2.14. В ГДО ведется «Книга движения детей» (далее - Книга движения). Запись в Книгу движения вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника в ГДО.

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в ГДО оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы:

путевка (направление);

заявление родителей (законных представителей) о приеме в ГДО;

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

согласие на обработку персональных данных;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия свидетельства 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; копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (с указанием места регистрации места жительства);

доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ, если с заявлением обращается уполномоченный представитель; копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости); заключения психолого- медико- педагогической комиссии (для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

2.16. Прием воспитанников с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого- медикопедагогической комиссии.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в ГДО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.19. Ребенок, родители(законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников**

3.1. Перевод воспитанников в другие возрастные группы:

- ежегодно с 01 июня из одной возрастной группы в следующую возрастную группу;

- при особых (временных) обстоятельствах (при низкой наполняемости групп, во время ремонта групп, аварийной ситуации, отсутствие воспитателей) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) воспитанника;

- при наличии свободных мест в желаемой группе (на основании заявления родителей (законных представителей)).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом директора

МКОУ «Нижнеозернинская СОШ»

3.2. Перевод воспитанников на другой режим пребывания:

- с режима кратковременного пребывания (4-часовое пребывание) на режим полного пребывания (10-часовое пребывание) на основании путевки, заявления родителей (законных представителей);
- с режима полного дня (10-часовое пребывание) на режим неполного дня (4 -часовое пребывания) на основании направления, заявления родителей (законных представителей).

3.2.1. На основании принятых документов, заведующий ГДО издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ГДО, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Перевод воспитанников на освоение другой образовательной программы:

- с обучения по образовательной программе ГДО на обучение по адаптированной программе на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии и согласия (заявления) родителей (законных представителей);
- с обучения по адаптированной программе на обучение по образовательной программе ГДО (переход с адаптированной программы) на основании рекомендаций психолого- медико- педагогической комиссии, заявления родителей (законных представителей).

3.3.1. На основании принятых документов, заведующий ГДО издает приказ о переводе воспитанника и вносит изменения в договор. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ГДО, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

#### **4. Порядок приостановления образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) воспитанника)
- в случае длительного ремонта, аварийной ситуации, карантинных мероприятий в Учреждении. Приостановление и возобновление образовательных отношений оформляются приказом заведующего ГДО.

#### **5. Порядок прекращения образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются при отчислении воспитанника из ГДО:

- в связи с прекращением образовательных отношений (завершением обучения);
- досрочно, по основаниям, указанным в п. 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях: -по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и ГДО, в том числе в случае ликвидации ГДО.

Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ГДО.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ, об отчислении воспитанника из ГДО. Образовательные отношения прекращаются с даты издания приказа об отчислении воспитанника из ГДО. Данные о выбытии воспитанника заносятся в Книгу движения с указанием даты и причины выбытия.

5.4. Заведующий ГДО, или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, копии документов, предоставленных для зачисления воспитанников в ГДО.