

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Журавлёвская начальная общеобразовательная школа № 23

Принято:
на педагогическом совете
МКОУ Журавлёвской
НОШ № 23
Протокол №5
«17» марта 2022г.

Утверждаю:
Директор МКОУ
Журавлёвской НОШ № 23
Приказ №32
«17» марта 2022г.
Старцева Т.Г.



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

п.Журавлёво

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма обучающихся, перевода и отчисления воспитанников в группу дошкольной подготовки при МКОУ Журавлёвская НОШ №23 (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (ред. от 04.10.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными [постановлением](#) Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Курагинского района, утвержденным постановлением администрации Курагинского района от 15.06.2015 № 562-п, постановлением администрации Курагинского района от 14.06.2016 № 389-п, постановлением администрации Курагинского района от 20.08.2019 № 795-п, постановлением администрации Курагинского района от 29.09.2021 № 545-п, постановлением администрации Курагинского района о закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями и уставом МКОУ Журавлёвская НОШ № 23 (далее – детский сад).

1.2. Положение определяет правила приема детей в группу дошкольной подготовки МКОУ Журавлёвской НОШ № 23 на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное казённое образовательное учреждение дошкольное образовательное учреждение Журавлёвская НОШ № 23 (далее - ОУ), порядок и основания перевода, отчисления обучающихся.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением.

1.4. Правила приема в МКОУ Журавлёвская НОШ № 23 устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

2. Организация и порядок приема на обучение

2.1. ОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2.2. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Курагинского района.

2.3. Детский сад знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности ребенка и его родителей (законных представителей).

2.4. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.5. Детский сад размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МКОУ Журавлёвской НОШ №23 и на официальном сайте МКОУ Журавлёвской НОШ №23 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад 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 Российской Федерации

2.6. Прием в группу дошкольной подготовки при МКОУ Журавлёвской НОШ №23 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 3 лет.

2.8. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора МКОУ Журавлёвской НОШ № 23.

2.10. Приказ, указанный в пункте 2.9 настоящего положения, размещается на информационном стенде в МКОУ Журавлёвской НОШ № 23 и на официальном сайте МКОУ Журавлёвской НОШ № 23 в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.11. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта администрации Курагинского района о закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- настоящих правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.12. Прием в детский сад 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 Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.13. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МКОУ Журавлёвской НОШ №23 на информационном стенде и на официальном сайте МКОУ Журавлёвской НОШ №23 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». (Форма заявления утверждается директором МКОУ Журавлёвской НОШ № 23.)

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.14. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования администрации Курагинского района.

Детский сад может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.15. При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в государственной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр (на основании абзаца 19 п. 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования).

Ребёнок имеет право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (согласно абзацу 4 п.4 Порядка)

2.16. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют (согласно Приказу Минпросвещения России от 04.10.2021 №686 и вступившего в действие с 1 марта 2022 года абзац 29 п.9):

– оригинал свидетельства 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 о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.17. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.18. 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.

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

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

2.21. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.24. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в детский сад почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя детского сада в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.25. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю детского сада или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определенные учредителем детского сада, до начала посещения ребенком детского сада.

2.26. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в детский сад.

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 детского сада, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.27. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в детском саду ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.28. После приема документов, указанных в настоящем Положении детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.29. Руководитель детского сада издает распорядительный акт (приказ) о зачислении (далее – приказ о зачислении) ребенка в детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.30. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

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

2.32. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при

предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается *заведующим детским садом*.

2.33. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

2.34. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение *14 календарных дней* с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.35. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.36. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) 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, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.37. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.36 правил, фиксируется в заявлении 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.

2.38. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) 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 о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.39. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим положением, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.40. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.41. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.42. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3. Порядок и основания перевода обучающихся

3.1. Перевод обучающихся из детского сада в другие организации осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. В случае перевода обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования администрации района для определения принимающего детского сада из числа муниципальных дошкольных образовательных организаций;

- обращаются в детский сад (исходную организацию) для отчисления обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

3.2.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.2.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.

3.2.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) принимающей организации с лицензией, уставом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

3.2.7. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

3.2.9. 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.

3.3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Детского сада, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности детского сада в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе детский сад в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности детского сада, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, детский сад уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.3. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с

использованием информации, предварительно полученной от детского сада, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.3.4. Детский сад доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из детского сада, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.3.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников детский сад издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.3.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.3.7. Детский сад передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.3.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности детского сада, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.3.9. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.3.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Порядок и основания отчисления обучающегося из детского сада

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из группы дошкольной подготовки МКОУ Журавлёвской НОШ

№ 23:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;

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

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из МКОУ Журавлёвской НОШ № 23.

5.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.