



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Фоминская основная общеобразовательная школа

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 29.05.2020 г. № 12  
Председатель педагогического совета  
 Л.Н. Мережко

Утверждаю:  
Директор МБОУ Фоминская ООШ  
 Л.Н. Мережко  
Приказ от 29.05.2020 г. № 140



Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам дошкольного образования

1. Общие положения.
  - 1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность МБОУ Фоминская ООШ по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам дошкольного образования.
  - 1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися, а также регулирования возникающих спорных вопросов для реализации спорных действий в МБОУ Фоминская ООШ.
  - 1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей МБОУ Фоминская ООШ руководствуется:
    - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019;
    - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
    - Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 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 просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
    - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018 г.
    - Постановлением Администрации Миллеровского района от 20.09.2018 г. № 894 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»»;
    - Уставом МБОУ Фоминская ООШ.
  - 1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) обучающихся, регулирует деятельность групп дошкольного образования по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.
2. Порядок приема обучающихся

- 2.1. Прием детей в группы дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Право на прием в группы ДО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.
- 2.3. В приеме в группы ДО может быть отказано только по причине отсутствия в них свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно обращаются непосредственно в Управление образования.
- 2.4. Директор школы или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) 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 в МБОУ Фоминская ООШ и на официальном сайте школы в сети Интернет.
- 2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего образования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом фиксируется в заявлении о приеме в группы ДО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Зачисление (прием) детей осуществляется:
  - Директором школы на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
  - В соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - По личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении обучающегося (Приложение 1) при предъявлении 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 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 2.9. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего использования.
- 2.10. Для приема в группы ДО родители (законные представители) ребенка 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;
  - Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в группы ДО).
- 2.11. 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.
- 2.12. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы в МБОУ Фоминская ООШ предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых документов хранятся в образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.
- 2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы ДО 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.
- 2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в группы ДО почтовым сообщением с уведомлением о вручении, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
- 2.15. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются директору школы или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательного учреждения.
- 2.16. Заместитель директора по дошкольному образованию регистрирует заявление о приеме в группы ДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений (Приложение 2).
- 2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ Фоминская ООШ (Приложение 3).
- 2.18. 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 группах ДО. Место в группах ДО предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.19. После предоставления документов, указанных в пункте 2.10 Положения, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 4). Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.
- 2.20. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор школы издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ Фоминская ООШ в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения обучающихся.
- 2.21. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в группах дошкольного образования.
- 2.22. На каждого ребенка, зачисленного в группы ДО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. Директор школы несет ответственность за прием детей в группы ДО, наполняемость групп, оформление личных дел обучающихся и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в группах ДО МБОУ Фоминская ООШ.

2.24. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) директор школы по согласованию с Учредителем в лице Управления образования может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) обучающихся.

2.25. По состоянию на 1 сентября каждого года директор школы издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомят родителей (законных представителей) детей, зачисленных в образовательное учреждение.

2.26. Ежегодно по состоянию на 1 сентября директор школы подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в группы ДО в течение учебного года и сколько обучающихся выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

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

#### **3.1. Место за ребенком, посещающим группы ДО, сохраняется на время**

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

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

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольной 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. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном

образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.6. Форма заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ Фоминская ООШ в сети Интернет. **(Приложение 5).**

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

4.8. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в дошкольное образовательное учреждение в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.11. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ Фоминская ООШ в сети Интернет **(Приложение 6).**

4.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.13. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка.

4.14. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное

учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.15. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить 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 дошкольную образовательную организацию.

4.16. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить 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.

4.17. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе обучающихся с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.18. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них обучающихся.

4.19. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.19. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод детей из исходного дошкольного образовательного учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод детей в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию обучающихся;
- направленность группы;

- количество свободных мест.
- 4.21. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 4.22. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.
- 4.23. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.
- 4.24. На основании представленных документов принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
- 4.25. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.
- 4.26. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) ребенка.

## **5. Порядок отчисления обучающихся**

5.1. Основанием для отчисления обучающегося является распорядительный акт (приказ) директора школы 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 обучающегося.

5.2. Отчисление воспитанника из групп дошкольного образования может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

## **6. Порядок восстановления обучающихся**

6.1. Обучающийся, отчисленный из образовательного учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению

родителей (законных представителей) при наличии в образовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления обучающегося является распорядительный акт (приказ) директора школы о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБОУ Фоминская ООШ, возникают с даты восстановления обучающегося в дошкольном образовательном учреждении.

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией МБОУ Фоминская ООШ, регулируются Учредителем образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ Фоминская ООШ, рассматривается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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.