

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Исаковская средняя общеобразовательная школа  
Вяземского района Смоленской области**

---

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета Учреждения  
МБОУ Исаковской СОШ Вяземского  
района Смоленской области  
протокол от 27.08.2017  
№ 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБОУ Исаковской  
СОШ Вяземского района  
Смоленской области  
от 30.08.2017 № 01-01-136

**Положение**

**о правилах приема детей в дошкольную группу, отчисление,  
порядок и основание перевода, прекращения отношений между  
образовательным учреждением и родителями (законными  
представителями)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о правилах приема детей в дошкольную группу, отчисление, порядок и основание перевода, прекращения отношений между образовательным учреждением (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Положением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 29.06.2012 № 618 «Положение о порядке комплектования детьми муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

1.2. Комплектование дошкольной группы детьми основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом льготной категории и возможностей семьи.

## **2. Участники образовательного процесса и их полномочия**

2.1. Участниками образовательного процесса в дошкольной группе Учреждения являются: воспитанники, педагогические работники дошкольной группы, родители (законные представители) воспитанников.

## **3. Порядок комплектования**

3.1. Комплектование дошкольных групп Учреждения осуществляет комитет образования в порядке очередности. Формирование очередности производится в соответствии с регистрацией детей в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ».

Регистрация детей в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» производится путем личного обращения родителей (законных представителей) в комитет образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области или при подаче заявления о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в Вяземский филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

Для приёма в дошкольные группы Учреждения родители (законные представители) ребёнка предоставляют следующие документы:

- письменное заявление о приеме ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или другой документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинскую карту ребенка, оформленную учреждением здравоохранения (содержащую медицинское заключение);
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей),
- заявление о согласии на обработку персональных данных.

Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Зачисление детей в дошкольные группы Учреждения оформляется

приказом по Учреждению в течение 3-х рабочих дней.

При приеме детей заключается договор об образовании между родителями (законными представителями) ребёнка и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности, ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода, длительность пребывания ребёнка в дошкольных группах Учреждения, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в дошкольных группах Учреждения. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.2. Правом внеочередного и первоочередного зачисления детей пользуется категория лиц, установленная действующим законодательством (приложение № 1 к Положению о порядке комплектования детьми муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 29.06.2012 № 618).

3.3. На каждого ребенка в Учреждении формируется личное дело воспитанника, содержащее следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение на имя руководителя учреждения с визой руководителя;
- направление в дошкольную группу Учреждения, выданное комитетом образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) – по усмотрению родителя (законного представителя);
- договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования,
- документ о регистрации ребенка по месту жительства,
- заявление о согласии на обработку персональных данных.

Личное дело воспитанника может содержать и другие документы.

Медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника находится у медицинского работника.

3.4. Тестирование детей при приеме в Учреждение не производится.

3.5. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются воспитателем дошкольной группы, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном

номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора и печатью образовательного Учреждения.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные группы Учреждения при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней, дети принимаются в дошкольные группы Учреждения только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

#### **4. Сохранение места за ребенком в дошкольной группе**

4.1. На время отсутствия ребенка по причине оздоровительного отпуска, продолжительной болезни за ребенком сохраняется место в дошкольной группе Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей).

#### **5. Перевод ребенка**

5.1. Перевод ребенка в другое Учреждение производится путем личного обращения родителей (законных представителей) в комитет образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

5.2. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – исходное Учреждение), в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающее Учреждение), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);
- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения; аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

5.3. После личного обращения родителей (законных представителей) в комитет образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области исходное Учреждение обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

осуществляют выбор принимающего Учреждения;

обращаются в выбранное Учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы (при наличии), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

обращаются в исходное Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее Учреждение.

5.6. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее Учреждение указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы (при наличии);

г) наименование принимающего Учреждения. 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.

5.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

5.8. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

5.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее Учреждение в связи с переводом из исходного учреждения не допускается.

5.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное Учреждение в порядке перевода из исходного Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

5.12. 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) воспитанников.

5.13. После приема заявления и личного дела принимающее Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.14. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение.

## **6. Прекращение образовательных отношений (отчисление из Учреждения)**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением из Учреждения:

- в связи с завершением обучения (выпуском ребенка в школу);
- досрочно: по инициативе родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.2. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), оформляется приказом по Учреждению.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств.

## **7. Порядок внесения родительской платы за содержание детей в дошкольной группе**

7.1. Содержание детей в дошкольной группе Учреждения осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) и

бюджета муниципального района.

7.2. Размер платы, взимаемой с родителей, в том числе льготных категорий, за содержание детей в дошкольной группе Учреждения определяется нормативно- правовым актом администрации муниципального района.

7.3. Льготы по родительской плате за содержание детей в дошкольной группе Учреждения предоставляются родителям только при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

7.4. Родительская плата за содержание вносится родителями за месяц вперед не позднее 15 числа каждого месяца по извещению-квитанции, полученному в бухгалтерии.

7.5. Начисление родительской платы за содержание детей производится в первые 10 рабочих дней текущего месяца согласно календарному графику работы учреждения и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

7.6. Возврат суммы родителям (в случае исключения ребенка) производится на основании их заявления по приказу директора школы.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений**

8.1. Срок действия настоящего положения не ограничен, действует до принятия нового.

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения Исаковской  
средней общеобразовательной школы  
Вяземского района Смоленской области  
М.А. Николаевой

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (\_\_\_\_\_  
законных представителей)

\_\_\_\_\_  
проживающ\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный тел. \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

(регистрационный №\_\_\_\_)

Прошу зачислить в дошкольную группу муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения Исаковской средней общеобразовательной школы  
Вяземского района Смоленской области моего ребенка,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

место рождения \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

язык обучения \_\_\_\_\_, родной язык \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1. Направление комитета образования № \_\_\_\_\_
2. Копию свидетельства о рождении ребенка
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

С Уставом МБОУ Исаковской СОШ Вяземского района Смоленской области, с  
лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной  
программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись)

На обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка,  
\_\_\_\_\_, соглас \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



<b>Регистрационный номер</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Адрес регистрации и фактический адрес проживания</b>	<b>Фамилия, инициалы родителей</b>	<b>Предоставленные документы</b>	<b>Дата регистрации</b>	<b>Роспись родителя (законного представителя) в получении расписки</b>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Исаковская средняя общеобразовательная школа  
Вяземского района Смоленской области

**Расписка в получении документов**

Мною, директором МБОУ Исаковской СОШ Вяземского района  
Смоленской области, Николаевой Мариной Александровной, получены от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

следующие документы:

1. Заявление о приеме в ДОУ, рег № \_\_\_\_\_
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (серия, №) \_\_\_\_\_
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства от «\_» \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Директор школы

М.А.Николаева

МП