

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №23
ст.Калужской МО Северский
район им.Щербины И.Г.
_____ С.А.Самодурова
Приложение № 1 к приказу
№283 от 15.07.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке комплектования детьми дошкольных групп МБОУ СОШ
№23 ст. Калужской МО Северский район им. Щербины И.Г.
(порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся,
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между ДОО и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок комплектования детьми (порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №23 ст. Калужской муниципального образования Северский район имени Щербины Ивана Герасимовича (далее – МБОУ СОШ №23 ст.Калужской МО Северский район им.Щербины И.Г.).

Положение разработано в соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции); Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Санитарными правилами СП 2.4.3648 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28; приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки РФ от 28 декабря 2015 года № 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 соответствующего уровня и направленности»; Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 30.12.2022 года № 2494 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные

программы дошкольного образования», Законом Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539- КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», Уставом МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской.

1.2. Целью настоящего Положения является урегулирование отношений между администрацией ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников при оформлении возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и обучающимися и(или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, переводе из группы в группу, другие ДОО, отчислении из МБОУ СОШ №23 ст.Калужской МО Северский район им.Щербины И.Г. воспитанников дошкольных групп. Данное Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей.

2. Процедура оформления документов

2.1. Приём детей в дошкольные группы осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем ежегодно в период с 1 июня по 31 августа. В остальное время проводится доукомплектование дошкольных групп на свободные места, согласно электронной очереди на портале «Электронные услуги в сфере образования».

2.2. Приём детей в дошкольные группы осуществляется согласно Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБОУ СОШ №23 ст.Калужской МО Северский район им. Щербины И.Г.

2.3. Путевка в дошкольные группы предоставляется родителями (законными представителями) в течение 15 рабочих дней с даты выдачи путевки. Дата выдачи путевки, а также срок ее предоставления в дошкольные группы указывается на путевке. Факт предоставления путевки фиксируется в журнале. В случае не предоставления родителями (законными представителями) путевки в указанный срок в ДОО, место в ДОО считается свободным, а путевка недействительной.

2.4. Директор МБОУ или уполномоченное им лицо информируют родителей (законных представителей) под роспись о сроках предоставления документов для приема ребенка в дошкольные группы (15 рабочих дней). В случае непредоставления родителями (законными представителями) документов для приема ребенка в ДОО в течение 15 рабочих дней со дня предоставления путевки в ДОО, место в ДОО считается свободным. Ребенок при этом возвращается на учет нуждающихся в определении в ДОО в отсроченный статус до повторного обращения родителей (законных представителей). Дата постановки ребенка на учет при этом не изменяется.

2.5. Директор МБОУ в обязательном порядке знакомит Родителей (законных представителей) с Уставом образовательного Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования, который составляется в двух экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в МБОУ.

2.7. Зачисление детей в дошкольные группы осуществляется приказом директора МБОУ.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

3.2. Директор МБОУ комплектует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах.

3.3. В МБОУ ведётся «Книга движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в дошкольные группы детях и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей, отчисления (выбытии) детей из дошкольных групп.

3.4. Книга учета движения детей прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБОУ.

4. Порядок перевода детей из группы в группу

4.1. Воспитанник переводится из одной группы общеразвивающей направленности в другую группу общеразвивающей направленности по письменному заявлению родителя (законного представителя) при наличии свободного места в группе (приложение к Положению № 1).

Механизм приема- передачи детей в дошкольные группы

5.1. Ребенка в дошкольные группы приводит родитель (законный представитель), передает воспитателю с обязательной отметкой в журнале здоровья (приложение № 2) о визуальном состоянии, температуре тела ребенка и подписью о том, что ребенок передан воспитателю здоровым, без телесных повреждений и увечий. Если воспитатель сомневается в достоверности указанного, он вызывает медицинскую сестру, контролирующую утренний фильтр в дошкольных группах. Забирая ребенка из детского сада, родитель (законный представитель) также оставляет отметку в журнале здоровья о том, что ребенок передан от воспитателя родителю здоровым, без телесных повреждений и увечий.

5.2. Если по каким-либо причинам родитель (законный представитель) не имеет возможности лично привести ребенка в дошкольные группы, и он доверяет привести ребенка своему родственнику, доверенному лицу, во исполнении п. 3 ст. 3 Закона Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539- КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», он обязан написать письменное заявление - доверенность (приложение № 3), с указанием ФИО доверенного лица и его паспортных данных, к заявлению прилагается копия паспорта доверенного лица. При передаче ребенка доверенному лицу, воспитатель производит сверку оригинала паспорта с предоставленной копией паспорта.

Изменение персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)

6.1. При изменении персональных данных ребенка, указанных в документах при зачислении ребенка в детский сад или в документах родителя (законного представителя), а именно, смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания и другое, родитель (законный представитель) обязан написать заявление об изменении персональных данных (приложение № 4, приложение № 5), а также приложить к заявлению копию документа - основание смены персональных данных.

5. Основания для отказа в приеме воспитанника в дошкольные группы

7.1. Основаниями для отказа в приеме воспитанника в дошкольные группы служат:

- Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- Отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данной ДОО;
- Заключение о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать ДОО.

6. Прием и отчисление воспитанников в порядке перевода из других ДОО, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

8.1. Перевод детей из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в порядке, установленном действующим приказом Министерства просвещения Российской Федерации.

8.2. Перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности ДОО, которую посещает ребенок, либо аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; - в случае приостановления действия лицензии.

8.3. В случае перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) его родители (законные представители) обращаются в ДОО с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую ДОО (приложение 6); заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

8.4. При отчислении ребенка в связи с переводом в другую ДОО руководитель МБОУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей ДОО и выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка. В архиве МБОУ остаются копии документов из личного дела ребенка и перечень выданных документов, заверенный руководителем МБОУ и родителем (законным представителем) (приложение 7).

8.5. При приеме ребенка из другой ДОО родителями (законными представителями) ребенка предоставляется личное дело вместе с заявлением о зачислении ребенка в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), а также путевка,

выданная комиссией по комплектованию в данное ДОО. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается.

После приема личного дела и заявления между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, а в течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель МБОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода МБОУ письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка (приложение 8).

8.6. В случае прекращения деятельности МБОУ, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии МБОУ обязана уведомить родителей (законных представителей) ребенка в письменной форме (приложение 9) в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБОУ, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе детей в принимающую ДОО.

О причинах, влекущих за собой необходимость перевода детей, МБОУ обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) детей в письменной форме, а также разметить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом решении соответствующим исполнительным органом власти.

Руководитель МБОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения из управления образования информации о наличии свободных мест для перевода в другие ДОО, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей). Указанная информация включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию детей, направленность групп, количество свободных мест, сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей исходная МБОУ издает распорядительный акт об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) детей указывают об этом в письменном заявлении. МБОУ передает в принимающую ДОО списочный состав детей, письменные

согласия родителей (законных представителей), личные дела. На основании предоставленных документов принимающая ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной МБОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении в порядке перевода с указанием исходной МБОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории детей и направленности группы.

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

7. Прекращение образовательных отношений

9.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБОУ (дошкольные группы), осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения).

9.2 Окончанием срока действия Договора является окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление ДОО образовательной услуги в полном объеме.

9.3 Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ, в том числе и в случае ликвидации МБОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

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

9.5. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту.

Наряду с установленными статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор может быть расторгнут в одностороннем порядке учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) воспитанника.

9.6.Права и обязанности воспитанника, предоставленные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение № 1
к Положению о порядке комплектования
детьми МБОУ СОШ №23 ст.Калужской
МО Северский район им.Щербины И.Г.

Директору
МБОУ СОШ №23 ст.Калужской
МО Северский район
С.А.Самодуровой родителя
(законного представителя)

, проживающего по адресу:

Телефон _____

заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____

(ФИО ребенка)

« » _____ 20____ года рождения из группы общеразвивающей направленности
№ _____ в группу общеразвивающей направленности № _____

с _____ года в связи с

_____.

Дата

подпись

Расшифровка

Приложение № 3
к Положению о порядке
комплектования детьми
МБОУ СОШ №23
ст.Калужской МО Северский
район им.Щербины И.Г.

Директору МБОУ СОШ №23 ст.Калужской
МО Северский район им.Щербины И.Г.

С.А.Самодуровой
родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

Телефон

Заявление – доверенность

Доверяю приводить в детский сад и забирать из детского сада своего ребенка

(ФИО ребенка)

« » _____ 20 ____ года рождения, доверенному лицу

родственные отношения

ФИО доверенного лица

Паспортные данные доверенного лица: серия _____ номер _____ кем

выдан _____

дата выдачи « » _____ года.

Копия паспорта доверенного лица прилагается.

Дата

подпись

Расшифровка

Приложение № 4
к Положению о порядке
комплектования детьми МБОУ
СОШ №23 ст. Калужской МО
Северский район им.Щербины И.Г.

Заведующему
МБОУ СОШ №23 ст.Калужской
МО Северский район
им.Щербины И.Г.
С.А.Самодуровой
родителя (законного представителя)

_____, проживающего
по адресу:

_____ Телефон

заявление

Прошу произвести замену персональных данных моего ребенка

(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ г.р., а именно

_____ на основании

документа _____

№ _____ от _____.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов
предупрежден.

Копию документа прилагаю.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 5
к Положению о порядке
комплектования
детьми МБОУ СОШ №23
ст.Калужской
МО Северский район им.Щербины
И.Г.

Заведующему
МБОУ СОШ №23 ст.Калужской
МО Северский район
им.Щербины И.Г.
Самодуровой С.А.
родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

Телефон

заявление

Прошу произвести замену моих персональных данных, а именно

_____ на основании
документа _____

№ _____ от _____.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов
предупрежден.

Копию документа прилагаю.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 6

к Положению о порядке
комплектования детьми МБОУ
СОШ №23 ст. Калужской МО
Северский район им.Щербины И.Г.

Заведующему
МБОУ СОШ №23 ст.Калужской МО Северский район
им.Щербины И.Г. Самодуровой С.А.
родителя (законного представителя)

_____, проживающего
по адресу:

_____ Телефон

заявление

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(ФИО ребенка)

« » _____ 20__ года рождения из МБОУ СОШ №23 ст.Калужской МО
Северский район им.Щербины И.Г.с « » _____ 20__ года в связи с

(выпуском в школу, переводом ребенка в ДОО, состоянием здоровья, либо иное - указать
причину).

Дата

подпись

Расшифровка

Приложение № 7
к Положению о порядке
комплектования детьми МБОУ СОШ №23 ст.Калужской МО
Северский район им.Щербины И.Г.

Расписка – уведомление

(ФИО родителя(законного представителя))

№ П№ п/п	Перечень документов, переданных родителю (законному представителю), в связи с переводом в другую ДОО	Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
...			
n			

Выдал _____ / _____ / _____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ / _____ / _____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Положению о порядке
комплектования детьми МБОУ СОШ №23
ст. Калужской МО
Северский район им.Щербины И.Г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ребенок _____
(ФИО ребенка)

« » _____ 20 ____ г.р., отчисленный из (наименование ДОО)
_____,
зачислен в МБОУ СОШ №23 ст.Калужской МО Северский район им.Щербины И.Г..

Основание: приказ от _____ № _____.

Директор МБОУ СОШ №23 ст.Калужской
МО Северский район им.Щербины И.Г.

С.А.Самодурова

Уведомление получено « » _____ 20 ____ года

_____ (_____)

подпись

Расшифровка

Приложение № 9
к Положению о порядке
комплектования детьми МБОУ СОШ
№23 ст.Калужской МО
Северский район им.Щербины И.Г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

МБОУ СОШ №23 ст.Калужской МО Северский район им. Щербины И.Г.
приостанавливает/ прекращает свою деятельность с «
» _____ 20 ____ года, в связи с

Основание: приказ от _____ № _____.

Директор МБОУ СОШ №23 ст.Калужской МО Северский район
им.Щербины И.Г. С.А.Самодурова

Уведомление получено « » _____ 20 ____ года

_____ (_____)

подпись

Расшифровка