

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РАДИЩЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ А.Н.РАДИЩЕВА

«Рассмотрено и принято»  
Общим собранием трудового коллектива  
МБОУ «Радищевская СШ №2 им.  
А.Н.Радищева»  
Протокол № 1 от 04.04.2018  
Управляющим советом МБОУ «Радищевская  
СШ №2 им. А.Н.Радищева»  
Протокол № 1 от 03.04.2018  
Педагогическим советом  
Протокол №2 от 30.03.2018

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Радищевская СШ №2  
им. А.Н.Радищева»  
С.В. Стрелкова  
Приказ №59а -ОД от 04.04.2018



## Положение о дошкольной группе

## **Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Порядок) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Радищевская СШ №2 им. А.Н. Радищева» (далее по тексту - Учреждение) разработано в целях соблюдения прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование по основным общеобразовательным программам, повышение качества и доступности, порядок и основания приема воспитанников.

### **2. Порядок разработан в соответствии с:**

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08.04.2014 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 4) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- 5) Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- 6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №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;
- 7) Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 №33 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 239, 1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

### **2. Порядок приема в Учреждение**

2.1. Прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за настоящим исключением лиц, которым в соответствии Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в Учреждение.

2.2. Правила приема в Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется директором Учреждения в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, прием воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в Учреждение

2.4 Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного Отделом образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области:

2.5 Прием в Учреждение 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 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;

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

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

### **3. Для приема в Учреждение**

3.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют 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 по месту пребывания.

3.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.3. 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.

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

3.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.1 настоящего порядка предъявляются директору Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

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

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.1. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.7. После приема документов, указанных в пунктах 3.1 настоящего порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

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

3.9. Директор Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта,

наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.10. Родители (законные представители) при оформлении ребенка дают свое согласие на обработку персональных данных.

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в Учреждение при наличии адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

#### **4. Комплектование Учреждения.**

4.1 Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом Учреждения, что закреплено в Уставе Учреждения. Количество групп определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчёте норматива бюджетного финансирования, санитарных норм и условий образовательного процесса.

4.2. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев.

4.3. При Отделе образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области ежегодно создается комиссия по комплектованию Учреждений, состав которой утверждается заместителем Главы Администрации - начальником отдела образования и дошкольного воспитания: Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

4.4. До 15 мая текущего года Учреждение представляет на утверждение в Отдел образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

4.5. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

4.6. В случае выбытия воспитанников Учреждения, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждения в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение, закрепленном в настоящем Положении.

4.7. Предоставление мест в Учреждение осуществляется на основании направления.

4.8. Перевод детей в следующую возрастную группу проводится ежегодно с 1 сентября.

#### **5. Документационное обеспечение**

5.1. При приеме детей в Учреждение (после предъявления необходимых документов) заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями)

либо между Учреждением и одним из родителей (законным представителем) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих Сторон.

5.2. Для формирования личных дел воспитанников к заявлению о приеме ребенка в Учреждение родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями);
- согласие на хранение и обработку персональных данных родителей и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства ребёнка в детский сад, переезда семьи ребёнка на новое место жительства или до письменного отзыва заявления и указанного согласия по другим причинам.

5.3. При заключении договора родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся со следующими нормативно-правовыми актами:

- Устав Учреждения,
  - Лицензией на право ведения образовательной деятельности,
  - Основной общеобразовательной программой дошкольного образования Учреждения.
- При необходимости родители (законные представители) могут быть ознакомлены с другими локальными актами Учреждения.

5.4. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений приеме в Учреждение.

5.5. Зачисление и отчисление воспитанников оформляется приказом директора Учреждения.

## **6. Отчисление и перевод воспитанников**

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

1) в связи с получением образования (завершением обучения)

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

6.3. 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.

6.4. В случае перевода ребенка в другое Учреждение, производится соответствующая запись о переводе воспитанника (приказ, книга движения детей).

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

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и Учреждением, регулируются, Учредителем Учреждения в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.