

**Принято:**  
Педагогическим советом  
муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения основной общеобразовательной школы  
д. Малая Кильмезь

Протокол № 12 от 17 марта 2023 года

**Утверждаю:**  
И.о. директора  
муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения основной общеобразовательной школы  
д. Малая Кильмезь

Заболотских Т.Н.  
Приказ № 29 от 17 марта 2023 года

**Порядок  
приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
МКОУ ООШ д.Малая Кильмезь Кильмезского района  
Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основную общеобразовательную школу д.Малая Кильмезь Кильмезского района Кировской области, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).

1.2. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработано на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования»; приказа управления образования администрации Кильмезского района Кировской области от 13.03.2023 года № 45 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации Кильмезского района».

1.3. Настоящий порядок на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Правила) принят с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в образовательные организации и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, размещают на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители(законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) это ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2. Правила приема воспитанников**

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляются по направлению управления образования администрации Кильмезского района.

2.1.1. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет направление в образовательную организацию. В день обращения родителю (законному представителю) под подпись выдается уведомление о сроках предоставления документов (*Приложение 1 к настоящему Порядку*). В «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (далее-Журнал) (*Приложение 2 к настоящему Порядку*) делается отметка о выдаче уведомления с указанием ФИО родителя (законного представителя), даты его выдачи.

В случае истечения срока действия направления, если родитель (законный представитель) в течение 30 календарных дней не обратился в образовательную организацию для оформления ребенка либо в Комиссию по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных организаций Кильмезского района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования(далее-Комиссия), с заявлением в письменной форме с указанием причин пропуска, направление считается недействительной.

2.1.2. В период основного комплектования руководитель получает список детей, подлежащих приему в образовательную организацию на будущий учебный год. С момента поступления списков детей, подлежащих приему в образовательную организацию, руководитель оповещает родителей (законных представителей) посредством телефонной связи (не менее 2-х раз) или почтового отправления о необходимости лично обратиться в управление образования за направлением, и делает отметки в Журнале.

После завершения оповещения руководитель предоставляет специалисту, ответственному за комплектование муниципальных образовательных организаций, акт оповещения родителей (законных представителей) (*приложение 3 к настоящему Порядку*).

В случае невозможности информирования родителей (законных представителей) вопрос о действительности направления решается Комиссией.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Основное комплектование в образовательной организации осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

Основное комплектование групп в образовательной организации производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 10 сентября текущего года.

2.4. В срок до 10 сентября текущего года руководитель образовательной организации издаёт приказ об утверждении списочного состава сформированных групп на 1 сентября текущего учебного года с приложением списков каждой возрастной группы.

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме ребенка в образовательную организацию (*приложение 4 к настоящему Порядку*);

2.6. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- путевка для зачисления воспитанника в образовательную организацию, выданная управлением образования;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) оформляют согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося (*Приложение 5 к настоящему Порядку*), родителя (*Приложение 6 к настоящему Порядку*), согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (*Приложение 7 к настоящему Порядку*);

Дополнительно для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации, свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты документов, полученных посредством копирования, должны быть разборчивы. Копии заверяются образовательной организацией в момент их подачи.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию (*приложение №8 к настоящему Порядку*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (*приложение №9 к настоящему Порядку*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.7. Заявление в образовательную организацию оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.8. При приёме детей руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- в) с образовательными программами;
- г) правилами приема и отчисления воспитанников образовательной организации;
- д) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательную организацию на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (*Приложение № 10 к настоящему Порядку*) и на основании рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии. При приеме в образовательную организацию детей с ограниченными возможностями здоровья учитывается сложность дефекта развития и имеющихся условий в образовательной организации для проведения коррекционной работы.

С родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья заключается договор/дополнительное соглашение об образовании на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (*Приложение № 11 к настоящему Порядку*).

2.12. Требование представления иных документов для приема в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, и до издания руководителем образовательной организации приказа о приеме ребенка в образовательную организацию заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) (*Приложение № 12 к настоящему Порядку*). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в образовательной организации.

2.14. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*по форме, согласно приложения 13 к настоящему Порядку*)

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета как нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации.

2.16. При временном устройстве ребенка в образовательную организацию родитель (законный представитель) предоставляет документы, согласно п.2.5. В договоре указываются конкретные сроки пребывания ребёнка в образовательной организации, Ф.И.О. Руководитель издаёт приказ о зачислении, отчислении временно принятых детей согласно договору.

2.17. Процедура расторжения договора, заключённого между образовательной организацией и родителями (законными представителями), осуществляется в порядке, определённом этим договором.

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления воспитанника в образовательную организацию:

- непредставление заявителем документов определенных пунктом 2.5 настоящего Порядка;

- предоставление документов и (или) копии документов, не поддающихся прочтению;

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных;

- предоставление заявителем документов для зачисления в образовательную организацию позднее тридцати календарных дней с момента выдачи направления в образовательную организацию.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.5 настоящего порядка, остаются на учете как нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. Основания для отказа в зачислении в образовательную организацию - отсутствие свободных мест.

2.20. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в образовательной организации родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребёнка на лиц старше 18 лет (*приложение № 14 к настоящему Порядку*) к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Доверенность хранится в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

2.21. Руководитель в течение одного рабочего дня с момента издания приказа о зачислении ребенка в региональной информационной системе «Единая региональная информационная система образования Кировской области» в подсистеме «Доступность дошкольного образования» (далее-Система) присваивает заявлению статус «Зачислено».

Руководитель уведомляет секретаря Комиссии по комплектованию о зачислении воспитанника в образовательную организацию, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника.

2.22. После зачисления воспитанника в образовательную организацию, руководитель заполняет вкладки в Системе в личном деле принятого воспитанника в течение 7 календарных дней.

2.23. В случае непредставления направления или неявки родителя после представления направления в учреждение в течение 30 дней руководитель информирует секретаря Комиссии по комплектованию в течение дня.

### **3.Порядок отчисления воспитанника из образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования**

3.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации оформляется приказом руководителя и осуществляется:

а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) (*приложение 15 к настоящему Порядку*).

б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;

в) в связи с достижением воспитанником учреждения предельного возраста, установленного для данного типа учреждения;

г) в связи с переводом воспитанника в другое учреждение.

3.2. Отчисление воспитанников из образовательной организации оформляется приказом руководителя, расторгается договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка .

3.3. В течение одного дня руководитель уведомляет Комиссию об отчислении воспитанника и предоставляет выписку об отчислении.

3.4. Данные об отчислении ребенка из образовательной организации (дата и причина) вносятся в Книгу движения контингента.

3.5. Личное дело ребенка, отчисленного из образовательной организации, хранится в образовательной организации в установленном порядке.

3.6. На воспитанников, завершающих получение дошкольного образования в текущем учебном году, руководитель оформляет приказ об отчислении воспитанников до 1 сентября текущего года.

3.7. Руководитель в течение одного рабочего дня с момента издания приказа об отчислении ребенка в Системе присваивает заявлению статус «Отчислен (перевести в архив)».

3.8. Руководитель уведомляет Комиссию по комплектованию об отчислении воспитанника из образовательной организации, предоставляя выписку из приказа об отчислении воспитанника.

#### **4. Ведение документации**

4.1. В образовательной организации при организации учета воспитанников оформляются:

4.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя образовательной организации о приеме ребенка в образовательную организацию;

- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, родителя, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения ;

- направление в образовательную организацию, выданная Управлением образования;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем).

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру в книге учёта движения детей образовательной организации.

4.1.2. Книга учёта движения детей образовательной организации (далее - Книга) предназначена для контроля за движением детей в образовательной организации и содержит следующие сведения (*приложение № 16 к настоящему Порядку*):

- регистрационный номер по порядку;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- номер направления (путевки);

- дата выдачи направления (путевки);

- номер и дата приказа о зачислении;
- возрастная группа образовательной организации, в которую зачислен ребенок;
- название образовательной организации, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другой образовательной организации);
- адрес места жительства, телефон;
- сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон;
- Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью образовательной организации.

В целях сохранения информации при оформлении данной Книги в электронном виде ежемесячно выводятся данные на бумажный носитель с соответствующей нумерацией страниц и скрепляются печатью образовательной организации.

Ежегодно по состоянию на первое сентября руководитель образовательной организации обязан подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге информацию о количестве детей, принятых в образовательную организацию в течение учебного года и количестве отчисленных по причине перехода в другую образовательную организацию и по другим причинам.

4.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (*приложение № 17 к настоящему Порядку*):

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью образовательной организации.

4.1.4. Руководитель образовательной организации предоставляет в Управление, следующие сведения:

- Сведения о детях, прибывших в образовательную организацию в течение учебного года и выбывших из образовательной организации. Данные сведения предоставляются до 25-го числа текущего месяца (*по форме, установленной в приложении 18 к настоящему Порядку*).

- сведения о детях, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и планирующих поступление в 1 класс в наступающем учебном году. Данные сведения предоставляются до 15 января года, следующего за отчетным (*по форме, установленной в приложении 19 к настоящему Порядку*)

## **5. Заключительные положения**

5.1. Руководитель образовательной организации несёт персональную ответственность за организацию приема в образовательную организацию соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.2. Прием (зачисление) детей в образовательную организацию, их перевод, отчисление отражаются в региональной информационной системе «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» уполномоченным лицом образовательной организации в соответствии с установленным порядке.

5.3. Действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательной организации, осуществляющих прием (зачисление) детей могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в управлении образования администрации Кильмезского района., а также в судебном порядке

