

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 4  
от «02» марта 2022 г.

«Согласовано»  
Советом родителей (законных  
представителей)  
Протокол № 4  
от «02» 03 20 22 года



**Правила приема, перевода и отчисления детей в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Арская начальная общеобразовательная школа  
№ 3 – детский сад» Арского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления детей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Арская начальная общеобразовательная школа № 3 – детский сад» (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арская начальная общеобразовательная школа № 3 – детский сад» (далее – МБОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, а также порядок комплектовании групп;

- перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;  
- Семейным кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержден постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 года № 2;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения и отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержден постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 г. № 28;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236»;

- Уставом МБОУ.

1.4. Правила приема, перевода и отчисления детей в МБОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ (далее-закрепленная территория).

1.5. Прием на обучение в МБОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. Дети имеют право преимущественного приема в МБОУ, в котором обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. В приеме в МБОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

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

1.7. МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.8. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБОУ, указанными в п. 1.6 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБОУ.

МБОУ также предоставляет для ознакомления родителям (законным представителям) ребенка документы, указанные в п. 1.6 Правил, при подаче заявления о приеме в МБОУ. Ответственным за ознакомление с документами является руководитель МБОУ.

#### **Прием детей, впервые поступающих в МБОУ.**

2.1. Прием детей в МБОУ 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 соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. МБОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- в форме документа на бумажном носителе.

2.4. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ указываются две даты:

- 1-я - дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

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

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ.

2.7. Для приема ребенка в МБОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательств Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры

поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления 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.

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

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендации психолога - медико-педагогической комиссии.

2.10. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.7 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка о приеме в МБОУ фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Заявление о приеме в МБОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБОУ или должностным лицом, заменяющим заведующего во время его отсутствия, в журнале приема заявлений о приеме в МБОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.14. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБОУ Предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале приема заявлений делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале приема заявлений о приеме в МБОУ указываются две даты:

-1-я – дата подачи заявления;

-2-я – дата представления всех необходимых документов. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в МБОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ о зачислении ребенка в МБОУ. Приказ о зачислении в МБОУ издает заведующий МБОУ в срок не позднее 3 рабочих дней послезаключения договора.

2.17. В течение 3 дней со дня издания приказ о зачислении ребенка в МБОУ размещается на информационном стенде МБОУ, а реквизиты приказа, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную группу размещаются на официальном сайте МБОУ в сети Интернет.

2.18. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБОУ.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.20. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБОУ. Книга учета движения детей МБОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБОУ и печатью МБОУ.

### **3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.**

3.1. Прием в МБОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию по причине перенесенного заболевания, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

### **4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБОУ.**

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.7. настоящих Правил. Ребенок в данном случае остается на учете и направляется в МБОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в МБОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в

ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, руководитель МБОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

## **5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель МБОУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники МБОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

-ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

-по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

## **6. Порядок взаимодействия МБОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБОУ**

6.1. В целях комплектования МБОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года МБОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. Руководитель МБОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

6.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», руководитель МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБОУ для зачисления.

6.4. В целях доукомплектования МБОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МБОУ проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

-МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в МБОУ в установленные сроки.

## **7. Прекращение образовательных отношений**

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ:

-в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);

- досрочно.

7.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

-в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной

программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

## **8. Порядок взаимодействия МБОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБОУ**

8.1. В целях комплектования МБОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года МБОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

8.2. Руководитель МБОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

8.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», руководитель МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБОУ для зачисления.

8.4. В целях доукомплектования МБОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МБОУ проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

- МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в МБОУ в установленные сроки.

## **9. Прекращение образовательных отношений**

9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);

- досрочно.

9.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

9.3. В случаях, указанных в п. 7.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

9.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБОУ.

9.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБОУ.

9.6. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБОУ.

9.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБОУ.

9.8. Руководитель МБОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

9.9. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», руководитель МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБОУ для зачисления.

9.10. В целях доукомплектования МБОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МБОУ проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

- МБОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в МБОУ в установленные сроки.

## **10. Прекращение образовательных отношений**

10.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);

- досрочно.

10.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

10.3. В случаях, указанных в п. 7.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

10.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБОУ об отчислении воспитанника из МБОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБОУ.

10.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБОУ.



10.6. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ, в том числе в случае ликвидации МБОУ.

10.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБОУ.

Всего пронумеровано, прошнуровано

и скреплено лентой

листов.

Подпись

*А.Ф. Садырзина*

Садырзина А.Ф./

