

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах комплектования, приема и перевода**  
**детей дошкольного возраста**  
**структурного подразделения детский сад «Зайчик»,**  
**МАОУ «Тегинская СОШ»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о правилах комплектования, приема и перевода детей дошкольного возраста структурного подразделения детский сад «Зайчик» МАОУ «Тегинская СОШ» (далее – Положение) определяет порядок приема детей в структурное подразделение детский сад «Зайчик» МАОУ «Тегинская СОШ» (далее - детский сад), реализующее основную программу дошкольного образования, а также порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

**1.2.** Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главы санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (далее – СанПиН 2.4.1.3094-13), Постановлением администрации Березовского районе от 29.12.2016 г. № 1022 «О порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и комплектования дошкольных образовательных организаций Березовского района от 31.05.2019 года № 652 «О внесении изменений в Постановление администрации Березовского района от 29.12.2016 г. № 1022», Постановление администрации Березовского района № 1045 от 22.10.2020 года «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 01.04.2019 года № 389 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых административных правовых актов Березовского района», Приказом Министерства образования и науки 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, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом Министерства просвещения РФ № 320 от 25 июня 2020 года «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 года № 1527, Уставом МАОУ «Тегинская СОШ»

**1.3.** Вопросы приема и комплектования детей в детский сад, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством РФ, ХМАО – Югры, муниципальными правовыми актами Березовского района.

**1.4.** Настоящее Положение разработано в целях упорядочения приема детей в детский сад и предоставлении общедоступного дошкольного образования.

## **2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду**

**2.1.** Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, осуществляется Комитетом образования, при непосредственном участии детского сада.

**2.2.** Для постановки на учет детей, нуждающихся для предоставления места в детском саду, родители (законные представители) предоставляют лицу, назначенному приказом руководителя следующие документы:

- заявление о постановке на учет, нуждающихся в предоставлении места в детском саду:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в детском саду предоставляются внеочередном или первоочередном порядке (при наличии).

**2.3.** Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное предоставление места в детском саду, родители (законные представители), предоставляют следующие документы:

1). Внеочередное право на предоставление места в детском саду:

- дети прокуроров - служебное удостоверение;
- дети судей и мировых судей РФ – Служебное удостоверение;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение инвалида или участника ликвидации катастрофы, справка об эвакуации из зоны отчуждения.

*Примечание: Категория граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в детский сад:*

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие

*чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;*

- *лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;*
  - *лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;*
  - *граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;*
  - *семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;*
- Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации – служебное удостоверение;
- Детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами - Документ с места службы, подтверждающий, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;
- Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации - Документ с места службы, подтверждающий, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей.

2). Первоочередное право на предоставление места в детском саду:

Дети сотрудников органов внутренних дел в том числе,

- 1) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 2) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 3) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- б) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции - для сотрудника органов внутренних дел, сотрудников полиции:
  - служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел;
  - документ с места службы, подтверждающий, что гражданин получил увечье или иное повреждение здоровья, умер в связи с выполнением служебных обязанностей.

Для сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции:

- справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел.
- Дети военнослужащих - Удостоверение личности военнослужащего или военный билет с отметкой об увольнении в запас.

Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, сотрудников, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации:

- 1) детям сотрудника;
  - 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
  - 3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
  - 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
  - 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
  - б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 настоящей части - Удостоверение сотрудника или документ с места службы, подтверждающий, что гражданин получил увечье или иное повреждение здоровья, умер в связи с выполнением служебных обязанностей.
- Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом - Справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности.
  - Дети из многодетных семей - Удостоверение многодетной семьи

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

2.5. При заполнении заявления родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

- 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);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления ребенка в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления ребенка в образовательную организацию указывают фамилию (ии), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

В заявлении о приеме в организацию фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и образовательную деятельность права и обязанности воспитанников и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в детском саду ведется заместителем директора (по детскому саду), в Журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования и автоматизированной системе учета.

2.7. Журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Учреждения.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет;
- предоставление недостоверных сведений;
- достижение ребенком возраста девяти лет.

2.9. Исключение ребенка из списка очередности производится с следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- достижение ребенком к 1 сентября текущего года возраста 8 лет;
- в случае предоставления места в детском саду.

### **3. Порядок приема детей и комплектования групп**

3.1. Заместитель директора (по детскому саду) обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной за образовательной организацией, территории.

3.2. Прием детей в детский сад, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в пункте 3.1. при наличии свободных мест.

3.3. Прием детей в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) по установленной форме (Приложение1).

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети Интернет.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в детский сад в электронной форме, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4. Для зачисления в детский сад подаются следующие документы:

- Заявление родителя (законного представителя);



- Оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.
- Медицинское заключение для детей, впервые поступающих в детский сад.
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Требование предоставления других документов для приема детей в детский сад – не допускается.

3.5. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются делопроизводителем в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, при предоставлении полного пакета документов.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду на время обучения ребенка.

3.6. Основанием для отказа в предоставлении места в детском саду:

- отсутствие свободных мест.

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения, детский сад заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.8. Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте школы в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акты, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

3.9. Издание распорядительного акта является основанием для зачисления ребенка в детский сад и возникновению образовательных отношений между детским садом и родителями (законными представителями).

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

3.11. Прием в детский сад осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

3.12. В детский сад принимаются дети в возрасте от двух месяцев до 8 лет, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в детском саду.

3.13. Комплектование групп детского сада на новый учебный год проводится в срок до 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование детского сада детьми в соответствии с установленными нормами. Списки детей, которым предоставлены места в детском саду, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждается приказом Директора школы.

3.14. Количество групп в детском саду определяется исходя из их наполняемости, установленной действующим законодательством.

3.15. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии по нормативам, установленным Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО СанПиН 2.4.1.3049-13, и техническими характеристиками здания детского сада.

3.16. Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

3.17. Распределение мест осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) в следующем порядке:

- в первую очередь распределяются места в соответствии с внеочередными списками.
- во вторую очередь распределяются места в соответствии с первоочередными списками.
- в третью очередь распределяются места детьми, не имеющими внеочередного, первоочередного права в соответствии с общим списком.

3.18. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приема в детский сад, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

3.19. По состоянию на 1 сентября каждого года директор ОУ издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.20. В детском саду учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 1 сентября текущего года - начало учебного года:

- от 1,5 до 2 лет – первая группа раннего возраста;
- от 2 до 3 лет – вторая группа раннего возраста;
- от 3 до 4 лет – младшая группа;
- от 4 до 5 лет – средняя группа;
- от 5 до 6 лет – старшая группа;
- от 6 до 8 лет – подготовительная к школе группа.

3.21. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре – ноябре, может быть зачислен по заявлению родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу на один календарный год старше при наличии в ней свободных мест.

3.22. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников детского сада по причине завершения получения ребенком дошкольного образования или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования, или по заявлению родителей (законных представителей).

3.23. Отчисление ребенка из детского сада оформляется приказом директора об отчислении с указанием причины отчисления.

3.24. Освободившееся место распределяется Комитетом образования в порядке, определяемом настоящим Положением.

3.25. Место за ребенком, посещающим детский сад, сохраняется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка на время:

- болезни воспитанника;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей), командировки, болезни родителя, а также в летний период при проведении в детском саду ремонтных работ.

3.26. На период длительно отсутствия ребенка имеет право принять ребенка на освободившееся место, с сохранением места отсутствующему ребенку по уважительной причине в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.27. Прием детей на временно освободившееся место осуществляется учреждением.

3.28. На основании заявления о приеме ребенка временно в детский сад и приложенных к нему документов, руководитель ОУ в течении трех рабочих дней издает приказ о временном приеме ребенка в детский сад.

3.29. На период временного приема ребенка в детский сад за ним сохраняется место в списке очередности на предоставление места в детском саду.

3.30. Для регистрации сведений о детях и их родителей (законных представителей) и осуществлении контроля за движением детей в детском саду заместитель директора ведет Книгу движения детей детского сада.

3.31. При приеме ребенка в детский сад необходимо обязательно ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой организацией, правилами внутреннего распорядка воспитанников детского сада и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде детского сада и на официальном сайте школы в сети интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт школы, с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в детский сад, заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и

персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

#### **4. Порядок и условие осуществления перевода**

4.1. Перевод ребенка из одного ОУ в другое, возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей производится на основании заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию) указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося учитывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в которой осуществляется переезд.

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

4.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающие в детский сад в связи с переводом из исходного детского сада – не допускается.

4.7. Личное дело представляется родителям (законным представителям) ребенка в принимающий детский сад вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» 9зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 года, регистрационный номер № 58681), принимающая сторона вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающего учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода и заверяется.

4.9. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.10. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течении 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.

## **5. Управление и контроль реализации настоящего Положения**

5.1. Заместитель директора несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за комплектованием детского сада и исполнением данного Положения осуществляется учредителем ОУ.

5.3. Спорные вопросы, возникшие при приеме воспитанников, разрешаются Комитетом образования.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Журнал регистрации заявлений о приеме в детский сад.

6.2. Приказы по личному составу обучающихся (воспитанников).

6.3. Книга движения детей структурного подразделения детского сада «Зайчик» МАОУ «Тегинская СОШ».

6.4. Книга регистрации приказов по личному составу обучающихся (воспитанников).

Приложение 1  
к ПОЛОЖЕНИЮ от 16.11.2020 года

Директору МАОУ «Тегинская СОШ» \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для направления ребенка в образовательную организацию,  
реализующую основную образовательную программу дошкольного  
образования**

Прошу поставить в Реестр очередности моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_.

(дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

#### **Адрес места жительства ребенка**

Населённый пункт \_\_\_\_\_ улица

\_\_\_\_\_

номер дома \_\_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_.

#### **Сведения о родителях (законных представителях ребенка)**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью,

электронный адрес, контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, электронный адрес,  
контактный телефон (при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при  
наличии) \_\_\_\_\_

**Данные о детях, посещающих образовательную организацию,  
являющиеся братьями/сестрами ребенка**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

### **Дополнительная информация**

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

\_\_\_\_\_  
(указать категорию)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(указать документы или копии, подтверждающие внеочередное,  
первоочередное право получения направления)

Дополнительный выбор дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать не более 3-х)

Выбор языка образования: \_\_\_\_\_ родной язык из числа  
(язык образования)

языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

Потребность 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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_



Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема ребенка в дошкольную образовательную организацию: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Планируемая дата поступления ребенка в школу:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_.

**Согласие на обработку персональных данных (отметить в квадратике).**

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в документальном и электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Положению от 16.11.2020 года

Директору МАОУ «Тегинская СОШ»

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приеме ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_.

(дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

**Адрес места жительства ребенка**

Населённый пункт \_\_\_\_\_ улица

\_\_\_\_\_ номер дома \_\_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_.

**Сведения о родителях (законных представителях ребенка)**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью, электронный адрес, контактный телефон, (при наличии))

---

(Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, электронный адрес, контактный телефон, (при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

### Дополнительная информация

Льгота:

\_\_\_\_\_ (указать категорию)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(указать документы или копии, подтверждающие льготу)

Направленность группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_

Выбор языка образования: \_\_\_\_\_ родной язык из числа (язык образования)

языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

Потребность 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) \_\_\_\_\_

Дата зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Планируемая дата поступления ребенка в школу:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на правоведения образовательной деятельности, документом, закрепляющим дошкольную образовательную организацию за конкретной территорией, основной образовательной программой, реализуемой дошкольной образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (-а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_

(подпись)