

Принято
решением педагогического совета
Протокол № 5 от 15.04. 2025г.

Утверждено
приказом директора школы
от 16.04.2025 № 144-ОД
_____ Карташова Е.С.

**Правила приема
воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №43» г. Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №43» г. Белгорода (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, в том числе Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685—21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» и от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05. 2020 года N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжения Правительства Белгородской области от 28.12.2020 года № 529 - рп «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее», постановления администрации г. Белгорода от 23.04.2024 года № 60 «Об утверждении административного регламента «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», Положения о порядке комплектования дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений городского округа «Город Белгород» г. Белгорода, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (приказ УО №486 от 09.04.2025).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат ed8c2d552dd5b9b12b5feaec4d1e75195c4a77f0
Владелец Карташова Елена Семеновна, Карташова Елена Семеновна,
Директор
Действителен с 09.06.2025 по 02.09.2026

2. Порядок комплектования Дошкольных групп

2.1. В Дошкольные группы принимаются дети:

- в возрасте до 8 лет;
- зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории городского округа «город Белгород»;
- по направлению управления образования администрации г. Белгорода посредством использования данных электронных заявлений для направления в дошкольные образовательные организации г. Белгорода, зарегистрированных в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (www.uslugi.vsopen.ru) (далее - РИС ДДО).

2.2. Комплектование групп на очередной учебный год осуществляется в период с 01 июня по 31 июля ежегодно.

2.3. Доукомплектование групп осуществляется в течение всего учебного года в порядке очередности при наличии свободных мест в необходимый ребенок возрастной группе. В приоритетном порядке в ходе доукомплектования возрастных группах местами обеспечиваются дети граждан, которым законодательством РФ установлено внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема в дошкольные образовательные организации.

2.4. Количество мест в группах очередной учебный год утверждается приказом управления образования. Норматив комплектования возрастных групп определяется в соответствии с действующими санитарно—гигиеническими требованиями и с учетом фактической численности детей в группе, их возраста, состояния здоровья и специфики реализуемой образовательной программы.

2.5. Дети, зарегистрированные за пределами городского округа «Город Белгород», направляются в группы при наличии свободных мест в запрашиваемой возрастной группе и отсутствии городской очереди на предоставление мест в Дошкольных группах.

2.6. Вопрос зачисления ребенка в Дошкольные группы в соответствии с поступившей в доступ электронной заявкой рассматривается руководителем учреждения после подтверждения данных, указанных в заявлении, в том числе об актуальности льготы по предоставлению мест.

2.7. При подтверждении актуальности указанных в электронной заявке на РИС ДДО данных о зачисление ребенка в Дошкольные группы осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка установленного образца и следующего пакета документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ (в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц

- без гражданства - документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для зачисления ребенка в Дошкольные группы предоставляются оригиналы и копии документов.

Документы о приеме подаются лично родителем (законным представителем) или по почте. Копии хранятся в дошкольной организации.

2.8. Заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, печатью образовательного учреждения и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

2.9. На основании представленного родителями (законными представителями) пакета документов руководителем выписывается путевка, которая визируется ответственным специалистом отдела дошкольного образования управления образования, 1 экземпляр которой хранится в управлении образования 5 лет.

2.10. Руководитель Учреждения отказывает в рассмотрении вопроса о зачислении в образовательное учреждение в случае:

- обращения лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- отсутствия свободных мест в необходимый ребенок возрастной группе;
- отсутствия в доступе Учреждения электронной заявки на ребенка на РИС ДДО.

Дети, родители (законные представители) которых не представили в Учреждение в течение 1 месяца с момента поступления электронной заявки полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.7 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Электронное

заявление на этого ребенка возвращается ответственным лицом из доступа в городскую очередь на РИС ДДО. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, один экземпляр которого вы дается родителям (законным представителям) на руки. Договор и копии предъявленных при зачислении документов хранятся в личном деле каждого ребенка на протяжении всего периода его пребывания до прекращения срока действия договора. Договор регулирует взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении. Родители (законные представители), представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.12. При заключении договора родители (законные представители) должны быть ознакомлены с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также родителей (законных представителей).

2.13. В течение 3 рабочих дней после заключения договора руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета нуждающихся в предоставлении места, его заявка на РИС ДДО переводится ответственным лицом МБДОУ в статус «Зачислен». Дата начала посещения ребенком группы определяется руководителем по согласованию с родителем (законным представителем) с учетом сроков проведения ремонтных работ (в соответствии с приказом управления образования о всеобщем закрытии в летний период) и особенностей адаптации к условиям группы ранее принятых детей.

2.14. В случае отказа родителей (законных представителей) от посещения Учреждения в текущем учебном году (по семейным обстоятельствам, по состоянию здоровья, по рекомендациям лежащего врача или другим причинам) заявка возвращается ответственным лицом из доступа в РИС ДДО с информационным статусом «Заявитель отказался от предоставленного места». Если выбывающий ребенок ранее был переведен в статус воспитанника Учреждения, руководитель издает приказ об отчислении ребенка. Ответственное лицо удаляет на РИС ДДО выбывшего из списка обучающихся группы не позднее 3 рабочих дней с момента выбытия.

2.18. При временном отсутствии ребенка в Учреждении место

сохраняется в следующих случаях:

- в случае болезни ребенка (при своевременном предоставлении медицинской справки);
- на период карантина;
- на период отпусков родителей (законных представителей) по их письменному заявлению руководителю;
- санаторно-курортного лечения ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и медицинского направления);
- медицинского обследования ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
- в иных случаях, предусмотренных локальными актами ОУ и договором между ОУ и родителем (законным представителем).

2.19. После зачисления ребенка в возрастную группу руководитель информирует родителей (законных представителей) о необходимости оформления на портале Госуслуг заявления для выплаты компенсации части родительской платы, предусмотренной действующим законодательством РФ.

2.20. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в Учреждении ведется Книга учета движения детей, в электронном виде.

2.21. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге движения детей:

- количество детей, принятых в ОУ в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из ДООУ (в школу, по другим причинам).

3. Порядок комплектования групп компенсирующей и комбинированной направленности

3.1. В Учреждении группы компенсирующей и комбинированной направленности, комплектуются на основании заключений территориальных психолого-медико-педагогических комиссий.

3.2. Предельная численность воспитанников в группах компенсирующей направленности определяется в соответствии с п.3.1.1. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с учетом возраста детей, их состояния здоровья и специфики, реализуемой в адаптированной образовательной программы.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия (по заявлению) родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПк при наличии соответствующих условий для проведения коррекционной работы и отсутствии медицинских противопоказаний.

4. Порядок перевода воспитанников

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение.

4.2. Вопрос перевода ребенка из одного Учреждения в другое в течение учебного года в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) рассматривает управление образования администрации города Белгорода на основании электронной заявки родителей (законных представителей) на РИС ДДО о переводе в желаемое Учреждение с учетом наличия свободных мест в необходимый ребенок возрастной группе.

4.3. Родители (законные представители) детей, посещающих группу, имеют право перевести своего ребенка в другую общеразвивающую группу на основании письменного заявления на имя директора в случае наличия свободного места в необходимый ребенок возрастной группе.

5. Порядок отчисления из Учреждения

5.1. Отчисление детей (завершение образовательных отношений) оформляется приказом и осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе Учреждения, в случае установления нарушения порядка приема, повлекшее по вине родителей (законных представителей) обучающегося его незаконное зачисление в детский сад;
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления на имя директора, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- в иных случаях, в том числе при ликвидации Дошкольных групп.