Принято
на заседании педсовета
МКОУ СОШ № 1 с.п. Плановское,
протокол № 1 от 02.09.2026 г.

Утверждено приказом
по МКОУ СОШ №1 с.п. Плановское
от 02.09.2026 г № 45/15

Директор _____ Кудалиева Ф.Р.

Положение о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования МКОУ СОШ № 1 с.п. Плановское

1. Общие положения 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — ФЗ № 273);
- **Приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236** «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции **Приказа от 18.08.2025 № 609**);
- **Приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373** «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности...»;
- **СП 2.4.2.4283-26** «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вступает в силу с 01.09.2026);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей...» Терского муниципального района;
- Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует прием, перевод, отчисление и восстановление воспитанников, а также оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.3. Информация о Положении размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (planovskoe1.kbrschool.ru).

2. Правила приема, перевода и отчисления воспитанников

2.1. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

2.3. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями **не позднее 15 марта** текущего года (п. 7 Приказа № 236).

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных ч. 2.1 ст. 78 ФЗ № 273.

2.5. **Льготы при приеме:**

- **Внеочередное право:** детям военнослужащих и сотрудников войск национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции (СВО).
- **Первоочередное право:** детям сотрудников полиции, военнослужащих (согласно ФЗ № 3-ФЗ, ФЗ № 76-ФЗ).
- **Преимущественное право:** ребенок имеет право преимущественного приема, если в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (п. 2 ст. 54 ФЗ № 273).

2.6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, образовательными программами и другими документами. Факт ознакомления фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью (п. 11 Приказа № 236).

2.7. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.

2.8. В заявлении указываются:

- ФИО ребенка, дата и место рождения;
- Адрес места жительства ребенка, его родителей;
- Контактные телефоны родителей;
- Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- Выбор языка образования, родного языка;
- Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе (АОП) с указанием реквизитов заключения ПМПК.

2.9. Для приема родители (законные представители) предъявляют:

- Документ, удостоверяющий личность родителя;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для закрепленной территории);
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- *Иностранные граждане:* документ, подтверждающий родство, и документ, подтверждающий право на пребывание в РФ. Документы представляются на русском языке или с заверенным переводом.

2.10. Заявление регистрируется в журнале приема заявлений. После регистрации выдается расписка в получении документов с указанием регистрационного номера и перечня принятых документов (п. 14 Приказа № 236).

2.11. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения **(п. 9 Приказа № 236)**.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) принимаются на обучение по АОП только с согласия родителей (законных представителей) и на основании

рекомендаций ПМПК. 2.13. Формирование групп осуществляется в соответствии с требованиями **СП 2.4.2.4283-26**.

3. Правила оформления возникновения и прекращения отношений

3.1. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.2. Руководитель издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение **в течение 3 рабочих дней после приема заявления** (п. 15 Приказа № 236). 3.3. Распорядительный акт размещается на информационном стенде в день его издания. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в группу, в течение трех рабочих дней.

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

3.5. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по заявлению родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (в т.ч. ликвидация Учреждения). 3.6. Досрочное прекращение отношений по инициативе родителей не влечет за собой возникновения дополнительных материальных обязательств перед Учреждением. 3.7. Основанием для прекращения является приказ об отчислении. 3.8. При прекращении отношений в трехдневный срок после издания приказа родителям (законным представителям) выдается медицинская карта ребенка.

4. Перевод и восстановление

4.1. Перевод обучающегося из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с Приказом Минпросвещения РФ от 06.04.2023 № 240.

4.2. Восстановление обучающегося в число воспитанников осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест.

5. Ведение документации

5.1. На каждого зачисленного ребенка заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей);
- Договор об образовании;
- Согласие на обработку персональных данных ребенка;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания;
- Медицинское заключение;
- Заключение ПМПК (при наличии)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550829982

Владелец Кудалиева Фатима Руслановна

Действителен С 27.10.2025 по 27.10.2026