



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МКДОУ «Солнышко»

Приказ № 27 от 15.06.2020

Мустафина Н.Н.

**Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее –
Положение) в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении
детский сад для детей раннего возраста г.Советска «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад для детей раннего возраста г.Советска «Солнышко» (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основания приема перевода из одного учреждения в другое, отчисления, комплектования групп, перемещения воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом Учреждения,
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Порядок комплектования детского сада определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комплектование Учреждения производится в соответствии с Порядком комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп общеобразовательных учреждений Советского района, Административным регламентом Управления образованием Советского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2 Право преимущественного приема в образовательную организацию имеют:

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, если организацию посещают их братья и сестры;
- дети из многодетных семей;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся по опекой (попечительством), в приемной семье;
- дети медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь;
- дети педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций;
- дети судей, прокурорских работников, Следственного комитета РФ, сотрудников полиции, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, государственной противопожарной службы, таможенных органов РФ;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, отдельных категорий 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 РФ, а также сотрудников и военнослужащих Объединённой группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона РФ, 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 в связи с выполнением служебных обязанностей».

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим на основании следующих документов:

- направления, выданного Управлением образования Советского района;
- заявления родителя (законного представителя), составленного по форме;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма N 026/У).

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

Лицо, осуществляющее прием заявления, сверяет правильность указанных родителем в заявлении реквизитов перечисленных выше документов с оригиналами, после чего оригиналь

документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.4 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Комплектование групп в Учреждении осуществляется в период с 1 июня по 1 сентября каждого календарного года.

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

2.6. Зачисление воспитанников в Учреждение оформляется приказами заведующего.

2.7 В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

2.8. Заведующий Учреждения при приеме обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность детского сада: с настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, режимом функционирования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

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

При приеме воспитанников в детский сад заведующий берет с родителей (законных представителей) письменное согласие на обработку их персональных данных в соответствии с «Положением об организации работ с персональными данными воспитанников, их законных представителей МКДОУ д/с «Солнышко» г.Советска».

Срок действия согласия родителей (законных представителей) считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

2.9. Прием в образовательную организацию 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.

Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "С правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.10 Детский сад может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителем образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
(пп. "е" введен Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33)

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, 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.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка

образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

При приёме ребёнка заведующий Учреждения заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

2.13. Договор с родителями (законными представителями) вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2.14. Договор с родителями (законными представителями) может быть продлен, дополнен, изменен по соглашению сторон. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) 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.

(в ред. Приказа Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33)

2.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору с родителями (законными представителями) стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.19. Отношения воспитанников, родителей (законных представителей) и персонала Детского сада строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

2.20. За воспитанником сохраняется место в детском саду:

- на время его болезни, карантина;

- на время санаторного лечения;

- на время отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления установленного образца на имя заведующего детским садом.

2.21. На время длительного отсутствия одного из воспитанников детского сада (на время его болезни, карантина, санаторного лечения, отпуска родителей (законных представителей)) детский сад вправе временно зачислить воспитанника другого детского сада по заявлению его

родителей (законных представителей).

2.22. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Детском саду, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учредитель Детского сада вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей или законных представителей за содержание ребенка в Детском саду, если иное не установлено Законом «Об образовании» и иными федеральными законами.

Размер родительской платы не может превышать 20% затрат за содержание ребенка в Детском саду. Перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в Детском саду, устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

За содержание детей-инвалидов, детей-сирот, а также детей с туберкулезной интоксикацией находящихся в Детском саду, родительская плата не взимается.

Иные льготы по оплате за содержание детей в Детском саду, предоставляемые родителям (законным представителям), определяются Учредителем.

3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении данного вида;
- при необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя

Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в Учреждение

4.1. Родители (законные представители) обращаются в Учреждение для зачисления воспитанника в течение 5 дней с момента получения индивидуального направления, выданного Комиссией. Если родители (законные представители) не обратились в Учреждение до 1 сентября текущего года, им отказывается в зачислении в Учреждение.

4.2. При принятии решения об отказе в зачислении воспитанника в Учреждение родителям (законному представителю) выдается справка.

5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется заведующий Учреждением.

5.2. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в июне месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ в одном из помещений Учреждения, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

5.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

6. Порядок комплектования Учреждения

6.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 1 апреля текущего года Учреждение предоставляет в Управление образования Советского района информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении.

6.3. До 20 августа текущего года Учреждение уведомляет Управление образования Советского района по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.

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

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

- в случае неявки родителей до 1 сентября, Комиссия Управления образованием Советского района направляет на освободившееся место ребёнка, стоящего первого в очереди на зачисление в Учреждение.

7. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое

7.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое путем подачи руководителю Учреждения личного заявления.

7.2. До 20 числа каждого месяца руководитель Учреждения уведомляет Управление образованием Советского района о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного Учреждения в другое, предоставляя зарегистрированные в Учреждении заявления о переводе.

7.3. Учреждение уведомляет Управление образования Советского района о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и с детей, не явившихся в установленные сроки.

8. Порядок информирования родителей (законных представителей)

8.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.

8.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в Учреждении.

8.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения.

Рассмотрено на собрании
Трудового коллектива № 5
от 21.02.2022г



**ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ В МКДОУ ДЕТСКОМ САДУ ДЛЯ ДЕТЕЙ РАННЕГО ВОЗРАСТА
«СОЛНЫШКО» Г.СОВЕТСКА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. В разделе 2, в п.2.3 исключить п.п. о требовании медицинского заключения: медицинской карты ребёнка (форма N 026/У).
2. Раздел 2 п.2.3 дополнить п.п в следующей редакции: «Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка-граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплено территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка. Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации».

2. Раздел 2, п.2.10 утвердить в следующей редакции:

«Детский сад может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы, в соответствии с перечнем, предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

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 ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приёма на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.