

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № ____ от «__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад
с.Сажное»

Н.О.Ридчер
Приказ № ____ от «__» _____ 2022 г

Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления детей ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления детей ДОУ (Далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Сажное Яковлевского городского округа» (далее – ДОУ) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

- Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 г. №236, « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 4 октября 2021 года;

- приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся ,из одной из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам по образовательным программам соответствующего уровня и

направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;

-Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Уставом МБДОУ «Детский сад с.Сажное».

1.2. Настоящее *Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления детей ДОУ* определяет порядок действий администрации и родителей(законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, гарантированное гражданам Российской Федерации.

1.3. Комплектование ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

2. Организация приема на обучение (зачисления) детей

2.1. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2 Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории ,за которой закреплено дошкольное учреждение.

2.3 ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Администрации Яковлевского городского округа «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Яковлевского района», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4 Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или)сестры.

2.5 В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6 Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственно и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципального района, по приему заявлений ,постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации ,реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7 Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов ,а также по решению указанных органов подведомственной им организации родителю(законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном

носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места государственных и муниципальных услуг (функций);
- о документе о зачислении ребенка в государственную и муниципальную организацию;

2.8 Направление и прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка ;

2.9 Заявление для направления в государственную и муниципальную образовательную организацию в орган исполнительной власти с субъекта Российской Федерации предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10 Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. Для направления и /или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предоставляю следующие документы:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (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. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

2.12 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 месту пребывания,месте фактического проживания ребенка.

2.13.Заведующий ДООУ или уполномоченное им лицо знакомит родителей (законных представителей) ребенка с основными нормативными актами ДООУ;

-Уставом;

- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;

-лицензией на право ведения образовательной деятельности;

-основной образовательной программой, реализуемой ДООУ,

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка ,в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом организации, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.16. Подписью родителя (законного представителя) ребенка в указанном заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, что является основанием для внесения указанных данных о воспитанниках дошкольного учреждения на региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации.

Форма заявления размещена на информационных стендах и официальном сайте детского сада в сети Интернет.

2.17. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

2.18. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.19. 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.

2.20. Заявление о приеме в образовательное учреждение (Приложение 1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. (Приложение № 2)

2.21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов.(Приложение 3)

2.22. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место ребенку,

родители (законные представители) которого в течение 10 дней не представили документы, предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.24. Прием детей в ДОО осуществляется в возрасте от 1,6 до 7 лет.

2.25. Зачисление в ДОО осуществляется заведующим на основании следующих документов:

-направления предоставляемого Учредителем, в лице Управления образования;

- письменного заявления родителей (законных представителей);

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (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. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Руководитель ДОО (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ.

2.26. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

2.27. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу ДОО и настоящим Правилам.

2.28. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает распорядительный акт(далее -приказ) о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Приказ в течение трех дней размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Заведующий вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.29.После издания распорядительного акта (приказа о зачислении) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3. Порядок комплектования ДОУ

- 3.1. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится с 01 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами.
- 3.2. Количество групп в ДОУ определяется, исходя из их предельной наполняемости и закрепляется в уставе ДОУ.
- 3.3. Предельная наполняемость групп ДОУ устанавливается в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3648-20, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.
- 3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.
- 3.5. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в уставе ДОУ.
- 6.6. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю ДОУ реквизиты свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.

4. Порядок перевода воспитанника в другое ДОУ

4.1. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое ДОУ в случае смены места жительства.

Необходимым условием для такого перевода является наличие в ДОУ, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое ДОУ в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3648-20, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 по предельной наполняемости групп.

4.2. Перевод воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), подписанного руководителями обоих ДОУ (в 2-х экземплярах), реквизиты свидетельства о рождении ребёнка и оформляется приказом по ДОУ.

4.3. При отсутствии вакантных мест дети, чьи родители (законные представители) подали заявление о переводе ребёнка из одного ДОУ в другое, включаются в резерв на зачисление и подлежат зачислению в ДОУ после удовлетворения потребностей детей, обладающих правом на внеочередной и первоочередной приём в ДОУ.

5. Порядок отчисления воспитанника из ДОУ

5.1. Отчисление детей из ДОУ производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;
- в связи с достижением воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

– на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в ДООУ.

5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом по ДООУ.

5.3. Отчисление воспитанника из ДООУ может быть обжаловано в течение одного месяца с момента получения родителями (законными представителями) письменного уведомления.

6. Порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

6.1. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 01 сентября текущего года и по 31 мая следующего года.

6.2. Лицо ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДООУ.

6.3. Приказ, указанный в пункте 2.15. правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.4. Лицо, ответственное за ведение сайта, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- информацию о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информация о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, кол-во мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов.

6.5. Количество мест по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств внебюджетных ассигнований устанавливает учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц, по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

6.6. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

6.7. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.8. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.9. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

6.10. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют реквизиты свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

6.11. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детским садом.

6.12. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.13. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

7. Порядок приостановления и возобновления образовательных отношений в связи с проведением текущих ремонтных работ в ДОО

В соответствии с пунктом 1.7 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2021 года № 28, проведение всех видов ремонтных работ в присутствии детей не допускается.

В целях соблюдения прав воспитанников ДОО в период, предшествующий приостановлению деятельности образовательной

организации на текущий или капитальный ремонт и начало возобновления образовательных отношений между родителями (законными представителями) и образовательной организацией, проводятся следующие организационные мероприятия:

7.1. ДОО, функционирующая в период приостановления деятельности других ДОО на текущий ремонт (далее - Принимающая ДОО), представляет Учредителю информацию о количестве свободных мест для приема воспитанников из ДОО, приостановившей свою деятельность в связи с проведением ремонтных работ (далее - Исходная ДОО);

7.2. Исходная ДОО проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) в форме родительских собраний, индивидуальных встреч о причинах и предполагаемых сроках приостановления деятельности образовательной организации и нормативных актах, регулирующих порядок данной деятельности на муниципальном уровне;

7.3. Исходная ДОО осуществляет опрос родителей (законных представителей) на предмет необходимости обеспечения ребенка местом в другой ДОО, по возможности учитывая их пожелания и собирает их письменные согласия на перевод детей в Принимающую ДОО на время текущих ремонтных работ;

7.4. Исходная ДОО формирует списки детей, которым необходимо на время текущих ремонтных работ предоставить место в Принимающей ДОО и направляет их Учредителю;

7.5. Исходная ДОО издает приказ о приостановлении образовательных отношений между родителями (законными представителями) ДОО в связи с проведением текущих ремонтных или капитальных работ и передает в Принимающие организации списочный состав воспитанников (согласованный с Учредителем), письменные согласия родителей (законных представителей) о переводе ребенка в Принимающую ДОО на время текущих ремонтных работ, личные дела воспитанников с описью содержащихся в них документов;

7.6. Принимающая ДОО на основании согласованных Учредителем списков детей принимает от Исходной ДОО вышеуказанные документы и информирует родителей (законных представителей) о начале посещения ДОО;

7.7. Принимающая ДОО заключает договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования на время текущих ремонтных работ с родителями (законными представителями) детей;

7.8. Принимающая ДОО издает приказ о зачислении детей в ДОО;

7.9. Исходная ДОО по завершении текущих или капитальных ремонтных работ издает приказ о возобновлении образовательных отношений и направляет его в принимающую ДОО (приказ размещается на официальном сайте образовательной организации);

7.10. Принимающая ДОО издает приказ об отчислении воспитанников и передает личные дела детей с описью содержащихся в них документов в исходную ДОО;

7.11.Исходная ДОО информирует родителей (законных представителей) о начале возобновления образовательных отношений.

Приложение 1.

Заведующему МБДОУ «Детский сад
с.Сажное
Яковлевского городского округа»
Ридчер Н.О.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

(проживающего по адресу фактически)

(место регистрации (адрес по прописке))
Паспорт выдан « ____ » « ____ » ____ г.

сведения о документе,
подтверждающем статус
законного представителя
ребёнка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

(адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)
в _____ группу _____ направленности МБДОУ
«Детский сад с.Сажное» с « ____ » _____ 20__ года.

Форма обучения _____.

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОУ с _____ до _____.

Мать _____

(Ф.И.О. полностью; реквизиты документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа,
подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты; номер телефона (при
наличии)

Отец _____

(Ф.И.О. полностью; реквизиты документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); адрес электронной почты; номер телефона (при наличии))

(Ф.И.О. (последнее при наличии) братьев и (или) сестер)

Доверяю забирать своего ребенка из ДООУ следующим родственникам: _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ, образовательными программами реализуемыми учреждением, правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а) _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, на участие моего ребенка в психолого-педагогическом, логопедическом, медицинском обследовании, которое проводится в ДООУ, на фотографирование и видеосъемку ребенка, а также размещение фотографий на информационных стендах , сайте ДООУ, в социальных сетях

Выбираю для моего ребенка:

- язык образования _____;
- родной язык _____.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства ребенка.
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.

(дата)

(подпись)

Приложение 3

Регистрационный номер
заявления _____

Расписка

о получении документов на получение
на получение муниципальной услуги
по обеспечению дошкольного образования в
МБДОУ «Детский сад с.Сажное»
от _____

1. Заявление по форме.
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей(законного представителя) ребенка (копия).
3. Реквизиты свидетельство о рождении ребенка.
4. Выписка из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком для опекунов (попечителей).

Заведующий МБДОУ «Детский сад с.Сажное»
_____ Ридчер Н.О.
(подпись, расшифровка)

Заявитель: _____
(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер
заявления _____

Расписка

о получении документов на получение
на получение муниципальной услуги
по обеспечению дошкольного образования в
МБДОУ «Детский сад с.Сажное»
от _____

1. Заявление по форме.
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (копия).
3. Реквизиты свидетельство о рождении ребенка
4. Выписка из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком для опекунов (попечителей).

Заведующий МБДОУ «Детский сад с.Сажное»
_____ Ридчер Н.О.
(подпись, расшифровка)

Заявитель: _____
(подпись, расшифровка)