

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МКДОУ
«Детский сад №13» ИГОСК
Протокол от « 03 » 03 2022 года
№ 3

ПРИНЯТО:

С учетом мнений выборных представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников на заседании родительского комитета МКДОУ
«Детский сад №13» ИГОСК
Протокол от « 03 » 03 2022 года
№ 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №13» ИГОСК
Т.Н. Носова
Приказ от « 03 » 03 2022 года
№ 19-А



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» Изобильненского городского округа Ставропольского края (МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Правила) устанавливает соответствующие правила и регулируют деятельность муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» Изобильненского городского округа Ставропольского края по вопросам приема, отчисления и восстановления в учреждении детей.

1.2. Данные Правила устанавливают порядок и основания для приема, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №13» (далее – ДОУ), сохранение места за обучающимися детьми, а также регулирования возникших спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

1.3. Правила приема устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОУ самостоятельно.

1.4. При приеме, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021г. № 686 (с изменениями в приказе Минпросвещения России от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и от 8 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236)
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного обра-

зования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373;

- Уставом ДООУ.

1.5. Настоящие Правила приняты с целью:

- обеспечения реализации прав граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом на общедоступное дошкольное образование в ДООУ;

- обеспечения прозрачности процедуры приема детей в ДООУ;

- избежание нарушений прав ребенка при приеме в ДООУ;

- планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в ДООУ на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и настоящим Положением.

1.7. Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДООУ на обучение обеспечивают также прием в ДООУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ (далее – закрепленная территория)

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2. Прием воспитанников в Учреждение.

2.1. Порядок комплектования ДООУ определяется Отделом образования.

Комплектование МДОУ осуществляется Комиссией по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Изобильненского городского округа (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом Отдела образования.

2.2. До 30 апреля текущего года заведующий ДООУ представляет в Комиссию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

2.3. Комиссия комплектует ДООУ ежегодно в период с 1 июня по 1 августа текущего календарного года, распределяя по МДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОУ и включенных в список детей, которым место в МДОУ необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование ДООУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.4. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. ДООУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

2.6. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.7. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (в возрасте с двух месяцев, при отсутствии соответствующих условий), за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия свободных мест в

ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования.

2.8. Прием в ДОУ осуществляется по направлению Комиссии посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом даты регистрации в региональной информационной системе «Доступность дошкольного образования», права внеочередного и первоочередного получения места в ДОУ и нормативной наполняемости групп.

2.9. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностным лицом уведомляет родителей (законных представителей) детей:

- времени предоставления ребенку места в ДОУ;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в ДОУ, утвержденными руководителем ДОУ, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю ДОУ для приема ребенка, и о сроках приема руководителем ДОУ указанных документов.

2.10. Заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в ДОУ;
- 4) о документе о предоставлении места в ДОУ;
- 5) о документе о зачислении ребенка в ДОУ.

2.11. Если не удалось оповестить родителей (законных представителей) с первого раза, руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо принимает все меры (включая посещение домашнего адреса, указанного родителями (законными представителями), чтобы сообщить родителям (законным представителям) о получении места в ДОУ. В период оповещения родителей (законных представителей) сообщает время регистрации в ДОУ.

2.12. Родителям (законным представителям) ребенка необходимо в течение трех рабочих дней после оповещения о предоставлении ребенку места в ДОУ явиться в ДОУ для зачисления (приема) ребенка

2.13. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

Копии указанных документов пункт 2.18 настоящих Правил, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде ДОУ и на его официальном сайте в сети Интернет.

ДОУ размещают на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ распорядительный акт администрации Изобильненского городского округа о закреплении МДОУ за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее — распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*приложение 1* к Положению).

Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице ОО;

- в соответствии с законодательством РФ;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002 г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (приложение 2 к настоящим Правилам).

2.16. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.17. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);

- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

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

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение;

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, 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 25.07.2002 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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяю-

ший(е) личность ребенка и подтверждающий(е) право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОУ должно обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.20. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.21. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка – Приложение 3), заверенный подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.22. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Положения предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу за 10 дней, до начала посещения ребенком ДОУ.

2.23. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Положения, остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.24. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя(законного представителя), имеющего право на прием в Учреждение во внеочередном, первоочередном или преимущественном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.25. После приема документов, указанных в п. 2.18 настоящего Положения в ДОУ, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду.

2.26. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехднев-

ный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.27. В ДООУ ведётся «Книга учёта движения детей» для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МДООУ (приложение 4к Положению).

«Книга учёта движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью ДООУ.

2.28. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.29. Родители (законные представители), обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в ДООУ, если в нем созданы соответствующие консультационные центры.

2.30. За ребёнком сохраняется место в МДООУ:

- в случае его болезни;
- санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
- в летний период, сроком до 90 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях, предусмотренных договором между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.

3. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Основанием для отчисления воспитанников является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами ДООУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДООУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе ликвидация организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

4. Порядок восстановления воспитанников

4.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

4.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Форма заявления о приеме ребенка в МДОУ.

Рег. № _____
от _____

Заведующему МКДОУ «Детский сад №13»
ИГОСК

Направление
№ _____ от

_____ (Ф.И.О.)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающей(го) по адресу:

контактный телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (Ф.И.О.) _____

дата рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____;

в обучении 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) нуждается /не нуждается (нужное подчеркнуть);

направленность дошкольной группы _____;

режим пребывания ребенка _____.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано (когда, кем) _____;

– копия свидетельства о регистрации (Ф.И.О. ребенка) _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано (когда, кем) _____;

– медицинское заключение, выдано (когда, кем) _____;

– документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

_____ (дата)

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

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся *МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК*, ознакомлен(а).

_____ (дата)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие *МКДОУ «Детский сад № 13» ИГОСК*, зарегистрированному _____ по _____ адресу: _____, ОГРН _____, ИНН _____, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ (дата)

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

Журнал регистрации заявлений родителей

Дата регистрации заявления	Регистрационный № заявления	Дата заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка	Ф.И.О. ребенка
1	2	3	4	5

Дата рождения ребенка	Кол-во листов заявления с приложенными копиями документов	Группа зачисления/отчисления/перевода ребенка	№ и дата приказа	Регистрационный № расписки в получении документов	Дата и подпись родителя (законного представителя) ребенка в получении расписки
6	7	8	9	10	11

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью ДОУ.

Расписка № _____
о получении документов для приема ребенка в ДОУ

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка)
проживающего по адресу:

телефон _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка с регистрацией по месту жительства	копия	
3	Заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего	оригинал	
4	Медицинский полис ребенка	копия	
5	Страховое свидетельство ребенка	копия	
6	Страховое свидетельство родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка	копия	
7	Свидетельство о рождении старших детей с регистрацией по месту жительства	копия	
8	Паспорта родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка	копия	
9	Банковская выписка о номере лицевого счета родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка	копия	
10	Пакет документов подтверждающих право на льготу	копия	
	Итого:		

Регистрационный номер заявления № _____ от « _____ » _____ 20____ года

Дата выдачи расписки:

Документы сдал:

Документы принял:
Ответственный за прием документов:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

*Один экземпляр выдается родителю, второй остается в учреждении.

Форма книги учета движения детей.

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. матери	Место работы, должность, контактный теле- фон матери	Ф.И.О. отца	Место работы, должность, контактный теле- фон отца	Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления в МДОУ	Дата и причина выбытия, основа- ние

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью ДОУ.