

Положение

о порядке приема, перевода, отчисления детей и комплектования групп

МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение, перевода и отчисления детей и комплектовании групп (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МБДОУ) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.
- 1.2. Положение регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги: порядок и основания приема, перевода из одного МБДОУ в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в МБДОУ, порядок взаимодействия МБДОУ и родителей (законных представителей).
- 1.3. При разработке Положения использованы следующие нормативно – правовые документы:
  - Конституция Российской Федерации ст. 43;
  - Международные договора Российской Федерации, регулирующие прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
  - «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014); часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.12.2013).
  - «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 05.05.2014);
  - «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. ч. 2, 9 ст. 55, ч. 2 и 3 ст. 67, ст. 88, ч. 2 ст. 53
  - «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ
  - «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ
  - «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. Ч. 1 ст. 6
  - Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155
  - Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220)
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р
  - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564).
  - Нормативными правовыми актами Комитета по образованию.
  - иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования;
  - Устав МБДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования и другими нормативно-правовыми локальными актами.



1.4. Муниципальная политика в области комплектования МБДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

## 2. Прием воспитанников в МБДОУ

2.1. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена МБДОУ.

(Части 2 и 3 статьи 67 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).

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

2.3. Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Сакский район. Прием детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств. Бланк заявления, бланк договора с родителями и другие сопутствующие бланки документов предоставлены на сайте МБДОУ в разделе формы документов.

Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим МБДОУ на основании следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя), составленного по форме.
- Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации.
- документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства и документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма № 026/У);



- копия документа предоставляющего льготу (при наличии таковой) по родительской плате за содержание ребенка в МБДОУ;
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение, действующий на момент приема ребенка в образовательное учреждение;
- копии предъявляемых при приеме документов.
- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только по заявлению родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Все документы предоставляются родителями в день заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

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.

После приема документов заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.4. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом МБДОУ;
- Свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Лицензией о медицинской деятельности;
- Основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- Иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление



образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 2.5. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

Зачисление воспитанника в МБДОУ производится в течение 30 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в МБДОУ.

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 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

- 2.6. Прием детей на временно освободившееся место в образовательной организации осуществляется руководителем организации. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательную организацию и приложенных к нему документов руководитель образовательной организации издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение. На период временного приема ребенка в образовательную организацию за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

- 2.7. Для осуществления контроля за движением детей в образовательной организации руководитель (уполномоченный специалист) образовательной организации ведет Книгу движения детей. Ежегодно заведующий учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года: на 1 сентября за прошедший учебный год и на 1 января за прошедший календарный год.

- 2.8. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

На информационном стенде образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

### 3. Порядок отчисления воспитанников из МБДОУ



- 3.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ осуществляется при расторжении договора между МБДОУ 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 или переводе воспитанника в другое общеобразовательное МБДОУ;
  - при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в МБДОУ данного вида;
  - в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются заведующим МБДОУ не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 3.3. Отчисление воспитанника из МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.
- 3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.
- 4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ**
- 4.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в организацию при отсутствии свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.2. Родители (законные представители) обращаются в МБДОУ для зачисления воспитанника в течение 15 дней с момента получения индивидуального направления, выданного Комиссией. Если родители (законные представители) не обратились в МБДОУ до 30 сентября текущего года, им отказывается в зачислении в МБДОУ, о чем сообщается родителям в письменном уведомлении.
- 4.3. Руководитель (или уполномоченное им лицо) осуществляет выдачу справок, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в организации для назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения по месту жительства ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет.
- 5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую**
- 5.1. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 3 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:
- младшая группа – дети третьего и четвертого года жизни;
  - средняя группа – дети пятого года жизни;
  - старшая группа – дети шестого года жизни;
  - подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.
- 5.2. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-октябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.
- 5.3. По состоянию на 15 августа каждого года заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации издает приказ о его зачислении.



- 5.4. Заведующий МБДОУ несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.
- 5.5. Воспитанники МБДОУ 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 августе 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, период коллективного отпуска сотрудников МБДОУ.
- 5.6. При переводе воспитанников заведующим МБДОУ издается приказ.
- 6. Порядок комплектования групп МБДОУ**
- 6.2. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года МБДОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.
- 6.3. До 15 августа текущего года заведующий уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в МБДОУ.
- 6.4. До 20 августа текущего года МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.
- 6.5. В целях доукомплектования МБДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МБДОУ проводятся следующие мероприятия:
- до 01 числа каждого месяца МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
  - МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в МБДОУ в установленные сроки.
- 6.6. На время отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам за ним сохраняется место в этом учреждении. Уважительными причинами отсутствия являются:
- 1) отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
  - 2) болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
  - 3) временный перевод ребенка из образовательной организации в другую;
  - 4) устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
  - 5) нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
  - 6) карантин в образовательной организации;
  - 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).
- 6.7. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители)



уведомляют образовательную организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

**7. Порядок перевода воспитанника из одного МБДОУ в другое**

7.2. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного МБДОУ в другое, путем подачи заведующему МБДОУ личного заявления.

7.3. До 01 числа каждого месяца заведующий МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного МБДОУ в другое, предоставляя зарегистрированные в МБДОУ заявления о переводе.

7.4. МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

**8. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

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

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

8.4. Информацию об МБДОУ можно получить на сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Звездочка».

**9. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок действия настоящего Положения**

9.1. Книга приказов по воспитанникам (прием, перевод, отчисление);

9.2. Книга учета движения воспитанников;

9.3. Договор о взаимоотношениях между МБДОУ и родителями (законными представителями);

9.4. Направления Отдела образования установленного образца;

9.5. Копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание воспитанников в МБДОУ;

9.6. Заявление родителей о зачислении ребенка в МБДОУ;

9.7. Копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей);

9.8. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников;

9.9. Заявление-согласие родителей на обработку персональных данных воспитанника.