

«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от «01» февраля 2023 г.



«СОГЛАСОВАНО»
на заседании
Совета родителей
Протокол № 2 от «10» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема, перевода, отчисления воспитанников и комплектовании групп МДОУ ВМР «Детский сад № 30 «Сказка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников и комплектовании групп МДОУ ВМР «Детский сад № 30 «Сказка» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (статья 43);
- Конвенцией о правах ребенка (ст. 18,19);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 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 Минпросвещения РФ от 25.06.2020 года № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения России от 21 января 2019 г. № 31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №1155»;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» 2.4.3648-20, утвержденные Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28;
- Действующими федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования;
- Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми документами.

1.2. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления детей (далее – Положение) принято с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (на общедоступное, бесплатное дошкольное образование и регламентируют порядок приема между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

- РФ (далее - ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.
- 1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Положением.
 - 1.5. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части приема и отчисления детей в Учреждении, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования и разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Вольского муниципального района, закреплённой за Учреждением в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей. 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.
 - 1.6. Положение определяет порядок комплектования, цели, задачи и предмет деятельности дошкольных групп Учреждения.
 - 1.7. Положение регламентируют порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей) о приёме, переводе и отчислении воспитанников.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

- 2.1. В целях комплектования ДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая текущего года Учреждение предоставляет в Управление образования ответственному по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников.
- 2.2. Комплектование дошкольных групп на учебный год ежегодно обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ» (далее система): в форме «АИС- Комплектование».
- 2.3. Предоставление мест в дошкольных группах осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) будущих воспитанников.
- 2.4. Родитель (законный представитель) после присвоения статуса «направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить заведующему о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.
- 2.5. Заведующий Учреждением в течение одного рабочего дня с момента обращения Родителя (законного представителя) регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в журнале регистрации заявлений.
- 2.6. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.7. После подписания договора, издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в Системе ребенку присваивается статус «зачислен в ДОУ». Присвоение в системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.
- 2.8. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов в группы компенсирующей направленности ДОУ осуществляется на основании заключения Психолога – Медико – Педагогической Комиссии.
- 2.9. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) Учреждением по телефону, электронной почте, в письменной форме по почте.

- воспитанников, сроках оформления документов размещается на стенде.
- 2.11. Заведующий Учреждением несет ответственность за комплектование образовательного учреждения.
- 2.12. Приказом назначается ответственное лицо за оформление личных дел воспитанников.

3. ЗАЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

- 3.1. Основанием для начала административной процедуры зачисления является получение направления в Учреждение через Систему, выданного ответственным «АИС – комплектование» по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Вольского муниципального района. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему Учреждением в срок 10 рабочих дней.
- 3.2. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Вольского муниципального района.
- 3.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 3.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Вольского муниципального района и носит заявительный характер.
- 3.5. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию и несут ответственность за своевременное предоставление документов в Учреждение.
- 3.6. Основанием для зачисления в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
- 3.7. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.
- 3.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 3.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);

(законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.10. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.11. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.12. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет \Приложение № 1\

3.13. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет:

- оригинал документа, удостоверяющего личность. Родитель (законный представитель) вправе предоставить его копию по своему усмотрению в добровольном порядке);
- свидетельство о рождении ребенка;
- 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;
- медицинское заключение: медицинскую карту ребенка (форма № 026/У), (для детей, которые в первый раз идут в ДООУ).

3.14. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Для иностранцев и лиц без гражданства:

- документ, подтверждающий право на пребывание в РФ заявителя, документ, удостоверяющий личность заявителя (родитель (законный представитель) вправе предоставить его копию по своему усмотрению в добровольном порядке);
- оригинал свидетельства о рождении (либо документ о родстве или подтверждающий законность представление интересов ребенка);
- медицинское заключение: медицинскую карту ребенка (форма № 026/У), (для детей, которые в первый раз идут в ДООУ).

3.15. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза - в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные

договором РФ.

- 3.16. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.17. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- 3.18. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии установленным законодательством Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
- 3.19. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 3.20. Должностное лицо, ответственное за прием документов при зачислении ребенка в Учреждение:
 - 3.20.1. Разъясняет Родителю (законному представителю) порядок зачисления и сроки приема документов в Учреждение;
 - 3.20.2. Знакомит родителей (законных представителей) под роспись с соответствующей отметкой в заявлении о приеме ребенка в группу с:
 - Уставом Учреждения;
 - лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - основными образовательными программами, реализуемыми деятельностью Учреждения и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).
- 3.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.20.2 настоящих Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.22. После приема заявления о приеме в порядке перевода из другой организации и личного дела Учреждение заключает Договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода. Лицо, ответственное за прием документов в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.
- 3.23. Лицо ответственное за прием документов:
 - 3.23.1. Регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.
 - 3.23.2. Выдает родителям (законным представителям) расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера, присвоенного заявлению, и перечнем принятых документов (на расписке должна стоять подпись лица, принявшего документы и печать).
 - 3.23.3. Вносит данные о родителях (законных представителях) и о ребенке в книгу движения воспитанников.
 - 3.23.4. Присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ», что является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

персональных данных и данных ребенка.

- 3.24. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.
- 3.25. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.
- 3.26. Заключает договор между Родителем (законным представителем) и Учреждением в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Родителю (законному представителю), второй остается в Учреждении. Договор определяет взаимные права, обязанности и ответственность сторон. \Приложение № 2\
- 3.27. Издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.
- 3.28. Заводит личное дело на зачисление воспитанника для хранения всех сданных документов.
- 3.29. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной действующим законодательством об образовании, не допускается.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ

- 4.1. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с возрастом детей согласно направленности группы и «Санитарно-эпидемиологическим требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» 2.4.3648-20
- 4.2. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1 года до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:
 - 1 группа раннего возраста – с 1 до 2 лет;
 - 2 группа раннего возраста – с 2 до 3 лет;
 - младшая группа – с 3 до 4 лет;
 - средняя группа – с 4 до 5 лет;
 - старшая группа – с 5 до 6 лет;
 - подготовительная к школе группа – с 6 до 7 лет.
- 4.3. Ребенок дошкольного возраста, родившийся до 1 сентября, может быть зачислен в группу по возрасту на 01 сентября текущего года (или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места).
- 4.4. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий Учреждением издает приказ о комплектовании групп со списками детей по дошкольным возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в Учреждении заведующий издает приказ о его зачислении.
- 4.5. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной дошкольной 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;
- 4.6. При переводе воспитанников заведующим Учреждения издается приказ.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

- 5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного

- воспитанника.
- 5.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут по заявлению родителей (законных представителей).
 - 5.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего об отчислении в течении 3-х дней. На его место принимается другой воспитанник.
 - 5.4. Отчисление воспитанника в порядке перевода осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). Заведующий в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника с указанием принимающей организации.
 - 5.5. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащих в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

6. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

- 6.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает Учредитель.
- 6.2. Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего Учреждения, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.
- 6.3. На обучение по дополнительным общеобразовательным программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.
- 6.4. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.
- 6.5. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным 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 Учреждения.
- 6.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.
- 6.7. 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 Учреждения.
- 6.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения.

7.

ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 7.1. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в Учреждение, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

- 7.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Положения.
- 7.4. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в период нахождения воспитанника в Учреждении.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников и комплектовании групп МДОУ ВМР «Детский сад № 30 «Сказка» является локальным нормативным актом Учреждения, рассматриваются (принимаются) на Педагогическом совете с учетом предложений, согласовываются Общим собранием родителей, утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего Учреждения.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.