

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 3
12.01.2021г.

Утверждено
Заведующим МКДОУ №12
«Родничок» с. Дивное
Е.П. Рябоконь
Приказ № 1 от 12.01.2021г.



Порядок приема, отчисления и перевода воспитанников МКДОУ №12 «Родничок» 2021г.

1. Общие положения.

1.1. Направления (путевки) вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в ДООУ специалистом УО. В первую очередь распределяются воспитанники 3-х лет из очереди МКДООУ «Детский сад №12 «Родничок» и дети, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДООУ согласно законам Российской Федерации. В остальное время осуществляется доукомплектование детьми ДООУ из числа детей очередников.

1.2. Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года и на освободившиеся места в ДООУ принимаются дети, в первую очередь пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДООУ согласно законам Российской Федерации и на основании направлений, представленных УО.

1.3. В случае, если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет учреждение, в которое он направлен, либо он не нуждается в муниципальной услуге, оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

1.4. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДООУ, за исключением содержания раздела II. «Порядок регистрации будущих воспитанников ДООУ (очередников)».

2. Порядок регистрации будущих воспитанников ДООУ (очередников)

2.1. Регистрацию будущих воспитанников (очередников) осуществляет специалист отдела образования «Электронная очередь в ДООУ»

2.2. Право на внеочередной порядок приёма в дошкольное образовательное учреждение устанавливается:

п.11 ст.14 Закона РФ "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 15.05.1991 N 1244-1, п.2 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 (ред. от 29.06.2015) "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска", ч.3 ст.19 Закона РФ "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 N 3132-1, ч.25 ст.35 Федерального закона "О Следственном комитете Российской Федерации" от 28.12.2010 N 403-ФЗ.

2.3. Право на первоочередной порядок приёма в дошкольное образовательное учреждение устанавливается:

п.1 Указа Президента РФ от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей", ч.6 ст.46 Федерального закона "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ, ч.4 ст.44 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации" от 17.01.1992 N 2202 1, п.14 ст.3 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.12.2012 N 283-ФЗ, п.6 ст.19 Федерального закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ.

3. Порядок приёма воспитанников в ДООУ

3.1 Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в ДООУ:

1) заявление о приеме на имя заведующего;

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

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, в том числе русского языка как родного языка;
- 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). 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.

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

- а) 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 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) 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;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) 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, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные 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 образовательную организацию медицинское заключение¹⁰.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю.

Допускается предоставление нотариальной заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган или многофункциональный центр.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

3.2 Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно Образовательной программе и СанПиН:

- первая младшая группа – с 2 лет до 3 лет;
- вторая младшая группа – с 3 лет до 4 лет;
- средняя группа - с 4 лет до 5 лет;
- старшая группа – с 5 лет до 6 лет;
- подготовительная к школе – с 6 лет до 7 лет.

3.3 Заявление о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение регистрируется в книге движения детей в МКДОУ.

3.4 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.

3.5. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые документы для приема в соответствии с пунктом 3.1 настоящего порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7 Руководитель организации издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течении 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в течении 3 календарных дней после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.8. На официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей,

зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.11. При приеме детей в МКДОУ родители (законные представители) определяются желают ли они получать компенсацию, выплату или пишут заявление об отказе от получения компенсации.

3.12. Установление, взимание и расходование родительской платы, в том числе порядок и условия предоставления льгот по родительской плате регулируется Порядком предоставления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных казенных образовательных учреждениях Апанасенковского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. Для получения компенсации родители (законные представители) представляют в образовательную организацию:

а) заявление о выплате компенсации на имя руководителя МКДОУ

б) копия паспорта (иного документ удостоверяющий личность)

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка (копии документа предоставляются по инициативе родителей, законных представителей)

г) копия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии ребенка и родителя

д) реквизиты СНИЛС ребенка, реквизиты СНИЛС родителя (копии документа предоставляются по инициативе родителей, законных представителей)

е) реквизиты платежной карты, на которую будет поступать компенсация родительской платы.

3.13. Копии документов хранятся в учреждении на период посещения ребенком ДОУ.

3.14. Массовое комплектование МКДОУ детьми осуществляется ежегодно в срок с 1 июня до 31 августа.

3.15. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в МБДОУ.

3.16. На информационном стенде УО с 1 июня размещается информация для родителей (законных представителей) о распределении мест.

2.17. В срок до 1 августа родителям (законным представителям) ребенка Необходимо обратиться в МКДОУ для регистрации. В случае если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в МКДОУ, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью.

4. Порядок перевода воспитанников

4.1. Воспитанники МКДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри МКДОУ в случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод осуществляется в августе месяце ежегодно;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе.

4.2. Перевод воспитанников в другую возрастную группу допускается в следующих случаях: в летний период, во время карантина, на время ремонта, с согласия родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом.

4.4. Воспитанники Организации по инициативе их родителей (законных представителей) могут быть переведены в другие образовательные организации в связи с переменой

места жительства или переходом в образовательную организацию, реализующую другие образовательные программы, в том числе в Образовательную Организацию компенсирующего (комбинированного) вида по рекомендации психолого-медикопедагогической комиссии

4.5. Основанием для выбытия воспитанника из организации по переводу является заявление на имя заведующего Организации с указанием причины перевода и оформляется приказом.

5.Порядок и основания отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанников из Организации осуществляется при расторжении договора об образовании.

5.2. Договор об образовании может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных Гражданским Кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей;
- 2) по окончании получения дошкольного образования и поступлении в общеобразовательное учреждение (школу);
- 3) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Организации.
- 4) в случаях нарушения договора о дошкольном образовании между ДООУ и родителями (законными представителями).

5.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего Организацией не позднее

3 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

5.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора об образовании.

6.Заключительные положения

6.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Организации и родителями (законными представителями) воспитанника при приеме, переводе и отчислении воспитанников решаются совместно с Учредителем.

6.2. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения приказом заведующего Организацией.

6.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.