

«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от «18» января 2021 г.



«СОГЛАСОВАНО»
на заседании
Общего родительского собрания
Протокол № 2 от «22» января 2021 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 ДОО 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 ДОО» (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 ДОО» 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 ДОО». Присвоение в системе статуса «Зачислен в ДОО» 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 ДОО 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

- 3.16. Иностранные 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 требованиям 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 приеме 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» являются 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.