

Принято Педагогическим советом
МБДОУ детский сад с. Большой Куганак
Протокол № 4 от 20.05 20 19 г

«Утверждаю»
Вр.и.о.Завдующий МБДОУ
детский сад
с. Большой Куганак
Л.Н.Андямова
Приказ № 30 от 21.05 20 19 г.

Рассмотрено
Общим родительским собранием
МБДОУ детский сад с. Большой Куганак
Протокол № 4 от 17.05 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад с. Большой Куганак
муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников и комплектования групп (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Большой Куганак муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, 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 дошкольного образовательного учреждения (ДОУ) в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую, порядок взаимодействия ДОУ 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
 - ✓ Приказ №33 от 21.01.2019г. «О внесении изменений в Порядок организации и

осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014», 30.08.2013 21.08.13

- ✓ «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 Отдела образования Администрации МР Стерлитамакский район Республики Башкортостан;
- ✓ иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования;
- ✓ Устав ДОО, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования и другими нормативно-правовыми локальными актами.

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

2. Прием воспитанников в ДОО

- 2.1. Правила приема обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и обеспечивают также прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОУ.
- 2.2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется руководителем организации (уполномоченным представителем). Учет производится в электронном виде с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации, с помощью информационной системы АИСДОУ «Электронная очередь».
- 2.3. Прием в образовательное учреждение ведется заведующим Учреждения в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
Необходимо зарегистрироваться с помощью информационной системы АИСДОУ «Электронная очередь». Регистрация проходит в электронном виде с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации.
- 2.4. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и МР Стерлитамакский район

Республики Башкортостан. Прием воспитанников в ДОУ носит заявительный характер. Основанием для приема является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ.

Образовательное учреждение 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 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.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского как родного языка.

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 ДОУ <https://madoukuganak.02edu.ru>, на информационном стенде ДОУ.

2.5. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ на основании следующих документов:

- ✓ заявления родителя (законного представителя), составленного по форме. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
- ✓ Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей).
- ✓ Медицинская карта ребенка форма 026у/2000.
- ✓ Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
- ✓ Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- ✓ Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.
- ✓ Все перечисленные документы предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком образовательного учреждения;
- ✓ Согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 3152-ФЗ «О персональных данных»

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.

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 образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

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

2.6. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- ✓ Уставом ДОУ;
- ✓ свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- ✓ лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- ✓ лицензией о медицинской деятельности;
- ✓ основными образовательными программами, реализуемыми учреждением;
- ✓ иными локальными актами, регулирующими деятельность образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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.

2.7. Взаимоотношения между ДОУ 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 ДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

Зачисление воспитанника в ДОУ производится в течение 3 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в ДОУ и подачи заявления о приеме, оформляется приказом заведующего ДОУ о зачислении воспитанника. После зачисления ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.8. Прием детей на временно освободившееся место в образовательном учреждении осуществляется руководителем организации. На основании заявления о приеме ребенка временно в ДОУ и приложенных к нему документов заведующий издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение. На период временного приема ребенка в образовательное учреждение за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в

ДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.9. Для осуществления контроля за движением детей 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.

2.10. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательное учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте <https://madoukuganak.02edu.ru>

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ

3.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, а образовательные отношения прекращены в следующих случаях:

1) в связи с прекращением образовательных отношений;

2) досрочно, по следующим основаниям:

– по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в т. ч. в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.»

3.3. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом заведующего образовательной организации об отчислении с указанием причины отчисления.

3.4. На время отсутствия ребенка в ДОУ 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 одного ДОУ в другое;

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);

8) в течение оздоровительного периода;

- 9) домашнего режима, после перенесенного заболевания, сроком до 3-х месяцев, в исключительных случаях до 6 месяцев.
- 3.5. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют образовательное учреждение в течение трех рабочих дней с момента их наступления (личное заявление, почтовое отправление, электронная почта, телефон).

3.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в ДОО

- 4.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в учреждение при отсутствии свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется укомплектованностью групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в учреждение на основании медицинского заключения.

5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

- 5.1. В ДОО учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на начало учебного года (первое сентября)

- ✓ вторая группа раннего возраста – дети второго года жизни;
- ✓ средняя группа – дети пятого года жизни;
- ✓ старшая группа – дети шестого года жизни;
- ✓ подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

При необходимости могут формироваться разновозрастные группы, которые посещают воспитанники двух, но не более трёх возрастов.

- 5.2. По состоянию на 30 августа - 1 сентября каждого года заведующий ДОО издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательное учреждение, руководитель ДОО издает приказ о его зачислении.

- 5.3. Заведующий несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

- 5.4. Воспитанники ДОО 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 ДОО.

- 5.5. При переводе воспитанников заведующим ДОО издается приказ.

6. Порядок комплектования групп ДОО

- 6.1 Прием в образовательную организацию осуществляется в течении всего года при

важности свободных мест.

6.2. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель образовательной организации 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.

Руководитель организации несет ответственность за комплектование образовательного учреждения, оформление личных дел воспитанников.

Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном сайте МБДОУ <https://madoukuganak.02edu.ru>

7. Порядок перевода воспитанника из одного ДОО в другое

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

8. Порядок информирования родителей (законных представителей)

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

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

8.3. Информацию об ДОО можно получить на сайте ДОО.

Протунеровано, протунеровано
и скреплено печатью

1/1000

лист

В. и. о. заведующего

А. А. Мухоморова

