

Согласно листу ознакомления с приказом заведующего МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое «Об утверждении локальных нормативных актов» от 03.08.2021 г. № 76-ОД
принято родительской общественностью

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
с. Штормовое
_____ И. Г. Канарская
Приказ № 76-ОД от 03.08.2021 г.

Положение о порядке приема на обучение, перевода и отчисления детей и комплектовании групп МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое

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 «Солнышко» с. Штормовое, 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 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 13.02.2019 № 53769)
 - Действующие нормы СанПиН;
 - 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 образовательное учреждение всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено 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 образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

Основанием для приема является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ.

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;
- е) **о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.**

Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

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

- 1) заявление о зачислении ребёнка по форме;
- 2) направление отдела образования;
- 3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или копию документа о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);

- 4) копия свидетельства о рождении ребенка или копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала документа);
- 5) свидетельство 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, подтверждающие проживание заявителя на территории Сакского района;
- 6) копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (с предоставлением оригинала документа);
- 7) согласие на обработку персональных данных заявителя, ребенка;

Иностранные 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, 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 учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приёме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме

ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью учреждения.

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;
- 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.

2.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.5. 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 образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.6. Прием детей на временно освободившееся место в образовательном учреждении осуществляется руководителем организации. На основании заявления о приеме ребенка временно в образовательное учреждение и приложенных к нему документов руководитель образовательного учреждения 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 образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.7. Для осуществления контроля за движением детей в образовательном учреждении руководитель (уполномоченный специалист) образовательного учреждения 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.

3. Порядок отчисления воспитанников из МБДОУ

Отчисление воспитанника из МБДОУ осуществляется 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.
- Отчисление воспитанника из МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.
- Личное дело воспитанника на руки не выдается.

4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ

Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в учреждение при отсутствии свободных мест в МБДОУ. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

В МБДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 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 группа к школе – дети седьмого года жизни;

5.1. 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.

5.2. 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 образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения издает приказ о его зачислении.

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

5.4. 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.

5.5. При переводе воспитанников заведующим МБДОУ издается приказ.

6. Порядок комплектования групп МБДОУ

6.1. До 01 июня текущего года заведующий уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в МБДОУ.

6.2. 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 образовательном учреждении;
- 7) приостановление деятельности образовательного учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

6.3. 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).

7. Порядок перевода воспитанника из одного МБДОУ в другое

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

8. Порядок информирования родителей (законных представителей)

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

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

8.2. Информацию об МБДОУ можно получить на информационном стенде муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солнышко» с. Штормовое.

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

9.1. Книга приказов по списочному составу и движению детей (прием, перевод, отчисление);

9.2. Книга движения воспитанников;

9.3. Заявление родителей о зачислении ребенка в МБДОУ;

9.4. Положение о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных воспитанников.

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

Заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое
Сакского района Республики Крым

от _____

(ФИО заявителя, отчество при наличии)
проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес фактического проживания)
Зарегистрированного по адресу: _____

(место регистрации)

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, «Солнышко» сел Штормовое Сакского района Республики Крым моего ребенка,

(ФИО ребенка, отчество при наличии)
_____ года рождения, _____

(место рождения)

В _____
группу _____
(общеразвивающую, кратковременного пребывания и т.д.)

Свидетельство о рождении: № _____, выдан _____
(серия, номер) (кем выдан)

_____ «_____» _____ г.,
(дата выдачи)

Адрес места жительства ребенка: _____

Зарегистрированного по адресу: _____

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. №33 о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, преподавание и изучение языка для моего ребенка прошу проводить на _____
Прошу учесть имеющуюся у меня льготу: _____

(наименование льготы)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

с «_____» _____ 20 _____ г.

С Уставом МБДОУ «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым, свидетельством о государственной регистрации юридического лица, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой организацией; локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) и т.д. ознакомлен (а).

«_____» _____ г. _____ / _____

дата (подпись) (ФИО)

Заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое
Канарской И. Г.

от

ФИО родителя (законного представителя)

Заявление о выборе языка образования

Я, _____,

(ФИО (последнее – при наличии) родителя/законного представителя)

прошу организовать моему ребенку _____

(Ф.И.О.)

обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ

«Солнышко» с. Штормовое на _____ языке.

(дата подачи заявления)

(подписи заявителей)

(расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Солнышко»
с. Штормовое

Сакского района Республики Крым
Канарской И. Г.

от _____

_____ (ФИО заявителя, отчество при наличии)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (адрес фактического проживания)
Зарегистрированного по адресу: _____

_____ (место регистрации)
Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребёнком, _____

_____ «__» _____ года рождения,
(ФИО ребенка, отчество при наличии)

в числе воспитанника муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым в

_____ группы «_____» на время с _____ по
(название группы)

_____ года, по причине _____

(причина)

Я извещён(а), что согласно пункта 11.3. Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в дошкольные образовательные организации только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

«__» _____ г.
дата

(подпись) (ФИО)

Заведующему МБДОУ «Солнышко» с. Штормовое
И. Г. Канарской

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и поставить на учет для предоставления места в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, реализующим программы дошкольного образования «_____ Солнышко_____» с. Штормовое Сакского района Республики Крым

моего ребенка _____,

(ФИО ребенка)

«___» _____ года рождения. Свидетельство о рождении _____

(серия, номер)

выдан _____ «___» _____ г.,

(кем выдан)

(дата выдачи)

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

(наименование льготы)

Желаемый год поступления: _____ г.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка и копию документа, подтверждающего наличие льготы на зачисление.

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

Я ознакомлен(а) с административным регламентом предоставления муниципальной услуги («Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) расположенные на территории Сакского района Республики Крым»

«___» _____ г.

дата

(подпись) / _____
(Ф

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575914

Владелец Канарская Инна Григорьевна

Действителен с 02.03.2022 по 02.03.2023