

**Порядок
приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего
основную образовательную программу дошкольного образования,
и отчисления воспитанников из МБДОУ №27**

I. Общее положение

1. Настоящий Порядок приёма воспитанников в МБДОУ №27 (далее – ДОУ), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из ДОУ, (далее Порядок), разработан в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования,
- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N293,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. N26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций",
- части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. N152-ФЗ "О персональных данных",
- в целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих в Снежинском городском округе на получение дошкольного образования, на основании Постановлений администрации Снежинского городского округа: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», от 21.02.2020 №218,
- Положением «О муниципальном казённом учреждении «Управление образования администрации города Снежинска»,
- Приказом Управления образования администрации города Снежинска «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Снежинска».

II. Порядок комплектования и приёма воспитанников в МБДОУ №27

2.1. Возрастные границы приема детей, количество групп и предельная наполняемость МБДОУ определены действующими «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к

устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», Уставом МБДОУ № 27.

2.2. Правила и порядок комплектования в МБДОУ определяется муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации города Снежинска» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Комплектование МБДОУ детьми осуществляется ежегодно в течение всего календарного года при наличии свободных мест: массовое - в срок с 01 июня по 15 августа

текущего года в соответствии с единой компьютерной базой данных очередников, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состояния здоровья ребенка, во внеочередном порядке осуществляется текущее комплектование (в период времени с 01 сентября по 31 мая текущего года) на освободившиеся места в МБДОУ, в первую очередь льготным категориям граждан вновь поступающих детей согласно общей очереди.

2.4. Прием в МБДОУ осуществляется:

- на основании направления (путевки), выданного специалистом МКУ «Управление образования», ответственным за комплектование. Направление действительно в течение 10 дней. В случае, если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в ДОУ и не заключили Договор между дошкольным образовательным учреждением и родителем (законным представителем), место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью.

- по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего обучающегося,

- дата и место рождения несовершеннолетнего обучающегося,

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося,

- адрес места жительства несовершеннолетнего обучающегося, его родителей (законных представителей),

- контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

- язык образования.

2.6. Примерная форма заявления размещается в МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.7. Прием несовершеннолетнего обучающегося осуществляется при предъявлении следующих документов:

- медицинского заключения, для детей впервые поступающих в МБДОУ;

- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (п.3. ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- оригинала свидетельства о рождении ребенка, или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 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.

2.8. Требования представленных иных документов при приеме детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. При приеме несовершеннолетнего обучающегося в МБДОУ родители (законные представители) знакомятся с правами и обязанностями обучающихся и со следующими документами:

- Уставом МБДОУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 27;
- адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи;
- с учебно-программной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника, заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Заявление о приеме в МБДОУ, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале «Регистрация заявлений о приеме детей в МБДОУ», который должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью МБДОУ (Приложение 1).

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МБДОУ (Приложение 2).

2.14. После приема заявления, МБДОУ заключает договор «Об образовании» с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.15. При заключении договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» родители (законные представители) воспитанника дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и несовершеннолетнего обучающегося (Приложение к договору «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования»).

2.16. Оформленный договор «Об образовании» регистрируется в журнале «Регистрации договоров», который должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью МБДОУ.

2.17. Заведующий в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные к заявлению документы в соответствии с п.2.7 настоящего Порядка.

2.19. Копии предъявляемых при поступлении документов хранятся в МБДОУ на все время обучения ребенка.

2.20. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры (часть 3.1 Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.12.2019 N 411-ФЗ)).

III. Порядок приёма документов от родителей в МБДОУ №27

3.1. Требование представления документов для приема детей в ДОУ урегулировано действующим законодательством об образовании.

3.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на всё время пребывания ребенка в ДОУ.

3.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.5. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала паспорта (с копией), либо другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), а также подтверждающего его родство с ребенком (либо законность представления прав ребенка) и регистрацию места жительства ребёнка.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства и места регистрации ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (домашний, рабочий, сотовый).

Примерная форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение 1).

3.6. В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе, через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОО, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Для приема в ДОО родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в ДОО также предъявляют:

- оригинал (с копией) свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на данной территории (с копией) или другой документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства на данной территории (с копией).

3.8. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным, должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации и приеме заявлений, приема прилагаемых документов при приеме ребенка в МБДОУ №27 (Приложение 3). После регистрации документов родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере документов, сданных при приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов (Приложение 2). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), а также подтверждающего родство с ребенком (либо законность представления прав ребенка), и регистрацию места жительства в соответствии с п.4-8 раздела III настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации и до подписания Договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

3.10. После приема всех документов, указанных в п. 4-8 раздела III настоящего Порядка, ДОО заключает Договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в момент подписания Договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» между ДОО и родителем (законным представителем).

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все перечисленные в п. 4-10 раздела III настоящего Порядка документы и

документы по предоставлению льгот и компенсаций родителям (законным представителям) для оплаты за посещение ДОО ребёнком.

3.13. В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководитель ДОО издает распорядительный акт (Приказ) о зачислении ребенка в ДОО и об утверждении льгот и компенсаций для оплаты родителями (законными представителями) за посещение ДОО ребёнком. Данные распорядительного акта заносятся в Журнал регистрации зачисления и отчисления детей (Приложение 4).

3.14. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

IV. Порядок отчисления воспитанников из МБДОУ №27

4.1. Отчисление воспитанников из ДОО осуществляется при расторжении Договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с родителями (законными представителями) при прекращении образовательных отношений.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО, осуществляющего образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по личному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 5);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Отчисление воспитанника из ДОО оформляется распорядительным актом (Приказом) руководителя ДОО с соответствующей отметкой в Журнале регистрации зачисления и отчисления детей (Приложение 4).

VIII. Порядок урегулирования спорных вопросов

Споры, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОО, регулируются путем переговоров. При не достижении согласия между сторонами споры рассматриваются Управлением образования по письменному заявлению одной из сторон.

Приложение 1

к «Порядку приёма
воспитанников в МБДОУ №27,
реализующего основную образовательную
программу дошкольного образования, и
отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

Заведующему МБДОУ №27 М.Н. Годенковой
от _____

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата, место рождения)

Зарегистрированного по адресу: _____

Проживающего по адресу: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида №27» с « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях:

1. Фамилия, имя, отчество первого родителя, контактные телефоны (домашний, рабочий,
сотовый), адрес по месту регистрации и проживания:

2. Фамилия, имя, отчество второго родителя, контактные телефоны (домашний, рабочий,
сотовый) адрес по месту регистрации и проживания:

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность,
Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего
распорядка воспитанников МБДОУ №27, с образовательной программой, реализуемой в
МБДОУ, учебно-программной документацией и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права
и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

1. медицинское заключение;
2. путевку;
3. копию паспорта;
4. копию Свидетельства о рождении ребенка;
5. копию Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту
пребывания;
6. другое _____.

(подпись/расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к «Порядку приёма
воспитанников в МБДОУ №27,
реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, и
отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

РАСПИСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 27», в лице заведующего Годенковой Марины Николаевны, принял от _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя ребенка) на

воспитанника _____

(Ф.И.О. ребенка)

следующие документы:

1. Заявление о приёме ребёнка в образовательную организацию регистрационный номер № _____ от «___» _____ 20____ г.
2. Путевку от «___» _____ 20____ г.
3. Медицинское заключение
4. Копия паспорта родителя (законного представителя)
5. Копия Свидетельства о рождении ребенка
6. Копия Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с закрепленной территории)
7. Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ)
8. Иные документы на усмотрение родителей:
 - Согласие на обработку персональных данных
 - Медицинская карта
 - Медицинская форма №063/у
 - Заявление на компенсацию части родительской платы, взимаемой за содержание ребенка
 - Копия свидетельства о рождении всех детей данного родителя (законного представителя)

Заверил
Заведующий _____ М.Н. Годенкова
М.П.

«___» _____ 20____ г.

1 экз. Расписки получил(а) лично
_____ (_____)

Подпись родителя ФИО
(законного представителя)

«___» _____ 20____ г.

Приложение 3

к «Порядку приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

Журнал регистрации и приема заявлений, приема прилагаемых документов при приеме ребенка в МБДОУ №27

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Заявление №, дата	Перечень предоставляемых документов	Регистрационный № расписки, дата	Отметка о получении документов (подпись/расшифровка)	Отметка о получении расписки (подпись/расшифровка)

Приложение 4

к «Порядку приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

Журнал* регистрации
Договоров «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с родителями (законными представителями)

№ договора п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Дата заключения договора	Дата расторжения договора

* журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью ДОУ

Приложение 5

к «Порядку приёма
воспитанников в МБДОУ №27,
реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, и
отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

Заведующему МБДОУ №27 М.Н. Годенковой
от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

адрес проживания ребенка, родителя (законного
представителя), контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

посещающего группу № _____, _____, в порядке
(направленности)

перевода в _____,
(наименование принимающей организации)

по инициативе родителей, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (нужное
подчеркнуть), другое _____

Последний день посещения ребенком МБДОУ №27 _____

(подпись/расшифровка)

«__» _____ 20__ г.