

Принято

На педагогическом совете

Протокол № 5
от 26.02.2024г.

Утверждаю

заведующая МБДОУ №1



Сеидова Э.А.

пр. 28 от 26.02.2024

Положение о приеме ,комплектовании и отчислении детей в МБДОУ №1

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года;
 - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022года;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего .основного общего и среднего общего образования»

Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.5. Политика детского сада в области комплектования воспитанниками основывается на принципе открытости, демократичности .

1.6. Задачами Положения являются:

- разграничение компетенции в области порядка комплектования учреждений воспитанниками между Управлением образования и детским садом;
- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в учреждении;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из детского сада.

2. Участники процесса комплектования и их полномочия.

2.1. Участниками процесса комплектования при приеме и отчислении воспитанников в детский сад являются:

- Управление образования Дербента (далее Управление образования);
- родители (законные представители) воспитанников;
- администрация детского сада в лице заведующего.

2.2. Управление образования:

- осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах города для детей дошкольного возраста;
- осуществляет комплектование учреждений ежегодно в сроки с 1 июля до 1 сентября, в остальное время проводит доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;
- осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждений и ведением документации в части комплектования учреждений воспитанниками;

2.3. Учреждение в рамках своей компетенции:

- обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории города Дербент по направлениям Управления образования на начало учебного года в срок до 1 сентября;

- представляет ежеквартально или по запросу в управление образования информацию о движении контингента воспитанников в учреждении.

3. Порядок комплектования.

3.1. Комплектование детского сада осуществляется постоянно действующей комиссией Управления образования по комплектованию воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений детских садов и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях (далее - «комиссия») формирует, уточняет списки детей, претендующих на получение места в детском саду по дате постановки на учет. В порядке делопроизводства списки отправляются в детский сад.

3.2. На основании утвержденных председателем комиссии списков получателей муниципальной услуги комиссия выдает направление в детский сад.

3.3. В направлении указывается: фамилия, имя ребенка, дата рождения, наименование учреждения, в которое направляется ребенок, фамилия, имя, отчество заведующего, № протокола и дата выдачи направления, его номер, подпись лица, уполномоченного на выдачу направлений.

3.4. Заведующий в течение десяти дней с момента выбытия ребенка из детского сада представляет в УО информацию о наличии вакантных мест. На основании этих сведений в течение года УО выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди.

4. Организация приема и отчисления детей в учреждении.

4.1. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.2. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

4.3. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.4. 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 ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.6. Для приема в образовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 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.
- копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

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

4.9. 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.

4.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДОУ до начала посещения ребенком ДОУ.

4.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДОУ, и печатью.

4.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.14. После приема документов, руководитель ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

4.15. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной

организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

4.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.18. В ДООУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- домашний адрес, телефон;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, тел.;
- дату поступления в учреждение;
- № направления
- дату, причину выбытия;

4.19. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

4.20. Прием ребенка в ДООУ не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

4.21. ДООУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка.

4.22. Отчисление воспитанников из учреждения происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- на основании заключения городской ПМПК комиссии о переводе воспитанника в группу оздоровительной и компенсирующей направленности в связи с диагнозом отклонения в физическом, психическом развитии;
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

5. Сохранение места в учреждение за воспитанником.

Место за ребенком, посещающим детский сад, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода;

6. Документы, регулирующие порядок комплектования:

- приказ Управления образования Администрации города о порядке комплектования образовательных учреждений воспитанниками;
- настоящее Положение;
- направления Управления образования;
- приказы руководителя детского сада о комплектовании (нумерация приказов ведется с начала учебного года)
- книга движения детей