

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №11 «КОРАБЛИК» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИКАЗ

20.04.2021г.

№ 01-14/50

Об утверждении
Положения ДОУ

Согласно приказу Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями на 8 сентября 2020г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Кораблик» города Евпатории Республики Крым» в новой редакции вместе с приложениями.
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС №11 «Кораблик»



А.Н.Сосна

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №11 «КОРАБЛИК» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

297403, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Сытникова, д.14/65, e-mail: k.korablik@mail.ru,
тел/факс:+7(6569)6-04-49

ОГРН 1149102179599, ИНН/КПП 9110087498/ 911001001

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МБДОУ «ДС №11 «Кораблик»

Протокол от 20.04.2021г № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№11 «Кораблик» города Евпатории Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Кораблик» города Евпатории Республики Крым» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- 1) Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст. 7598; №30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.07.2018г №884 (Собрания законодательства РФ, 2018, №32, ст. 5343),
- 2) Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,
- 3) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236,
- 4) «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»(2.4.1.3648-20 от 28.09.2020г №28),
- 5) Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации г. Евпатории Республики Крым от 14.05.2018г. № 1060-п, Уставом МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик».

Минпросвещения утвердило новый порядок приема на обучение по программам дошкольного образования.

Закреплено право преимущественного приема детей в те ДС, где обучаются их братья и сестры. При этом дети должны проживать в одной семье и иметь общее место жительства. Реализованы нормы закона об образовании по уведомлению родителей (законных представителей) о статусе обработки заявлений о приеме в ДС и информированию как о результатах предоставления мест, так и об итогах приема.

1.2. Данное Положение разработано с целью соблюдения единых требований приёма, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик».

2. Порядок приема и комплектования МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик».

- 2.1. Ежегодное формирование контингента воспитанников осуществляет Управление образования Администрации города Евпатории Республики Крым.
- 2.2. Постановка детей дошкольного возраста на учёт и регистрация очередности осуществляется с момента получения родителями свидетельства о рождении ребенка в электронной базе будущих воспитанников (очередников), которая ведётся специалистом управления образования.
- 2.3. Доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в группах производится в течение года в строгом соответствии с очередностью, зарегистрированной по МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик».
- 2.4. При приеме ребенка, заведующий МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» обязан под роспись ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на правоведения образовательной деятельности, Уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 2.5. Отношения между МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» и родителями (законными представителями) воспитанника регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.
- 2.6. В МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.
- 2.7. Основанием для зачисления является направление о зачислении в МБДОУ. Срок действия направления для зачисления – 10 календарных дней со дня его получения. В случае, если срок действия направления для зачисления в МБДОУ истёк, а заявитель не обратился в МБДОУ для зачисления, выданное направление аннулируется.
- 2.8. Зачисление ребенка в МБДОУ на новый учебный год, осуществляется в течение 3 месяцев со дня проведения комплектования, но не позже 31 августа. На текущий год – в течение 30 дней. В случае неявки родителя (законного представителя) в МБДОУ в течение указанного периода заявлению присваивается статус «не явился».
- 2.9. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам. Заведующий МБДОУ издает приказ в течение 3 дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.10. В случае невыхода ребенка в срок, указанный в заявлении о приеме, родители обязаны предоставить документы (или их копии) об уважительной причине долгого отсутствия.
- 2.11. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, заведующий распределяет детей по возрастным группам. Издаётся приказ об утверждении списочного состава ДОУ на текущий учебный год.
- 2.12. Право на внеочередное получение мест в МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» (в месячный срок) в соответствии с федеральным законодательством имеют:
- дети прокуроров;
 - дети сотрудников следственного комитета;
 - дети судей;
 - дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
- 2.13. Право на первоочередное получение мест в МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» предоставляется детям:

- из многодетных семей (семей, имеющих 3-х и более детей до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных) по месту проживания семьи;
- дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по месту службы в порядке, установленном федеральным законодательством;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19);
- дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца (статья 24);
- дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях в первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в МБДОУ по следующим причинам:

- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик»;
- по причине отсутствия свободных мест в МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик»;
- представленный перечень установленных документов неполный или не соответствует требованиям.

2.15. Перечень документов, предоставляемых при зачислении ребенка:

- направление ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 10 дней с момента получения данного уведомления);
- заявление родителей (законного представителя) ребёнка о приёме (Приложение №1);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта), документ подтверждающий потребность ребенка в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- документ, подтверждающий право льготы (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии(при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.16. Родители (законные представители) детей предоставляют согласие на :

- психолого-педагогическое сопровождение;
- на обучение по дополнительным программам;
- на язык обучения;
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (Приложение №2);
- заявление на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам (Приложение №3).

2.17. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

2.18. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов:

•заявление

•реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

•копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;

•копию свидетельства о рождении всех детей, старше зачисленного ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

2.19. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в личных делах воспитанников образовательной организации (срок хранения установлен номенклатурой МБДОУ).

2.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236), по согласию и заявлению родителей (законных представителей).

2.21. Место за ребёнком, посещающим МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик», сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- болезни или отпуска родителей (законных представителей);
- в летний период сроком на 75 дня, независимо от продолжительности отпуска родителей на основании их письменного заявления;
- в иных случаях по соглашению с администрацией и письменному заявлению родителей.

3. Участники образовательного процесса и их полномочия

3.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» являются:

- администрация МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего);
- родители (законные представители) воспитанника.

3.2. Дошкольное образовательное учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года в срок с 01 июня по 30 июля в соответствии с направлениями Управления образования;

- издаёт приказ в срок с 01 августа по 30 августа о зачислении воспитанников в МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» с 01 сентября текущего года
- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» детьми;
- несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик»;
- для адресной поддержки семей по оплате за содержание ребенка в МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» (далее - льготы), МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:
 - 1) заявление о предоставлении льготы;
 - 2) справку о составе семьи с места жительства;
 - 3) копию свидетельства о рождении каждого ребенка;
 - 4) копии соответствующих справок, удостоверений.
- при комплектовании групп воспитанников на очередной год предоставляет в Управление образования в марте (или другой уточненной дате) каждого года сведения о количестве свободных мест в группах в очередном году.

3.3. Родители (законные представители):

- вносят родительскую плату за содержание ребенка в МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» в текущем месяце за следующий месяц, но не позднее 10-го числа текущего месяца;
- не взимается плата за содержание ребенка в МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам.

4. Основания и порядок перевода и отчисления детей из МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик»

4.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка; препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик»;
- в связи с достижением воспитанником МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

4.2. Отчисление воспитанников из МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» происходит на основании заявления родителя и приказа заведующего.

4.3. Отчисление воспитанников из МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» может осуществляться в течение всего учебного года по приведенным выше основаниям.

4.4. При отчислении воспитанников, либо переводе в другое образовательное учреждение, родителям (законным представителям) МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» предоставляет следующие документы, при условии погашения задолженности по родительской плате за содержание ребенка в МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик»:

- копию приказа об отчислении, либо переводе;
- медицинскую карту.

4.5. МБДОУ производит отчисление воспитанника в ИС «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» в течение 3 дней с момента издания приказа. предоставляет в Управление образования информацию о высвобождении места в течение 3 дней с момента высвобождения.

5. Ведение документации, регулирующей порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик»

5.1. В МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» ведется следующая документация, регулирующая порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик»:

- электронная база детей дошкольного возраста, посещающих МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик»;
- книга учета движения детей;
- журнал регистрации заявлений и документов принятых от родителей (законных представителей) при поступлении ребенка в МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик»;
- журнал учета договоров с родителями (законными представителями) воспитанников;
- договора с родителями (законными представителями) воспитанников;
- приказы по приёму, переводу и отчислению воспитанников, комплектованию МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик» детьми.

5.2. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений и документов принятых от родителей (законных представителей) при поступлении ребенка в МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик», которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5.3. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию оформляется личное дело, в котором хранятся(приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 16) все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы из П 2.14данного положения.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя «Об утверждении «Положения порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик»

6.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ «ДС № 11 «Кораблик».

Приложение №1
к Положению о порядке приёма,
перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №11
«Кораблик» города Евпатории Республики Крым»

Заведующему МБДОУ «ДС №11 «Кораблик»

Сосна Анне Николаевне

Родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя, законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

Проживающего по адресу: _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Кораблик» города Евпатории Республики Крым» в группу общеразвивающей направленности, (для детей с нарушением речи, кратковременного пребывания) *(подчеркнуть нужное)* моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения), проживающего по адресу _____

свидетельство о рождении: № _____ серия _____

место рождения: _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу организовать процесс воспитания и обучения моего сына, дочери (ФИО полностью)

на _____ языке.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ДОУ, локальными актами, регламентирующими права участников образовательного процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) _____

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных – ФИО родителей, место проживания, телефон, снимок, медицинский полис, справки и документы,

подтверждающие льготы, а так же персональных данных несовершеннолетнего (ей)

(Ф.И.О.ребенка)

с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, получающих услуги дошкольного образования.

Предоставляю администрации МБДОУ право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Администрация вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а так же передавать их уполномоченным органам.

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года подпись _____

Сведения о родителях

ФИО матери _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

ФИО отца _____

Контактный телефон _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаются документы по собственной инициативе:

Дата « _____ » _____ 20 ____ года подпись _____

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке приёма,
перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №11
«Кораблик» города Евпатории Республики Крым»

Заведующему МБДОУ «ДС №11 «Кораблик»
Сосна Анне Николаевне

от _____
(ФИО, паспортные данные)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О.)

доверяю забирать своего ребенка

_____ Ф.И. ребенка, дата рождения

следующим лицам:

№ п\п, ФИО, степень родства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В дальнейшем претензий к дошкольному учреждению иметь не буду.

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

подпись _____

Приложение № 3
к Положению о порядке приёма,
перевода и отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №11
«Кораблик» города Евпатории Республики Крым»

Форма заявления об отчислении ребенка из учреждения

Заведующему МБДОУ «ДС №11 «Кораблик»
Сосна Анне Николаевне

от _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка из группы

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, наименование группы, дата выбытия)

в связи с

_____ (указание причины, места выбытия)

Медицинская карта получена на руки

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)