1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Малыш» с. Новая Красавка (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, 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, с изменениями на 23 января 2023года; Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года; Уставом дошкольного образовательного учреждения. Административным регламентом «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования». Настоящие правила вступают в силу с 09 марта 2023года.

1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Саратовской, муниципальными правовыми актами Администрации Лысогоского района.

1.4 Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУопределяетпорядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников,регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступногоибесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам РоссийскойФедерации. Порядок приёма воспитанников

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольногообразования.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение за счет бюджетныхассигнований федерального бюджета, бюджета РО и местного бюджета осуществляетсявсоответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральнымзакономот 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.

2.3. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года приналичиисвободных мест.

2.4. Преимущественно в Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, закоторой закреплено учреждение.

2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся подопекойилипопечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренныхзаконами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программамдошкольного образования в государственную или муниципальную образовательнуюорганизацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные,усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являютсяродители(законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями)которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

- Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ образовательные, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

.6. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в АИС«ЭДС»с1июня по 15 июля текущего года, в соответствии с установленным числомгруппиихколичественным составом на очередной учебный год. В течение учебного года производитсядоукомплектование Учреждения при наличии свободных мест.

2.7. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствиявнемсвободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательномучрежденииродители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройствевдругоедошкольное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Лысогорского района.

2.8. Учреждение размещает на своем информационном стенде и официальномсайтеобразовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправленияАдминистрации Лысогорского района о закреплении МБДОУ - д/с «Малыш"»законкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенкасосвоимуставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательнымипрограммами и другими документами, регламентирующими организациюи осуществлениеобразовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанныхвп.2.14 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учрежденияинаофициальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в томчислечерезофициальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществлениеобразовательной деятельности, уставом образовательной организации, распорядительнымактом о закреплении территорий, фиксируется в заявлении о приеме в детскийсадизаверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Отдела образованияАдминистрации Лысогорского . Специалист Отдела Образования или заведующийМБДОУ , уведомляет родителей (законных представителей)ополучении направления. После уведомления о предоставлении направления, родителямнеобходимо предоставить документы о приеме в Учреждение в течении 14 календарныхдней.

2.13. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлениюродителя(законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Учреждениенабумажном носителе.

2.14. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующиесведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка; в) реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступит в силу с 01.04.2024г)или свидетельства о рождении ребенка; г) адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживанияребенка); д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)ребенка; ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии); з) адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей)ребенка; и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РоссийскойФедерации, в том числе русского языка как родного языка. к) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательнойпрограммедошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организацииобученияи воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитацииинвалида (при наличии); л) о направленности дошкольной группы; м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение. о) при наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр,обучающихся в Учреждении, указать фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а)(приналичии). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальномсайтеУчреждения в сети Интернет (приложение 1).

2.15. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляютследующие документы: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либодокумент, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданствав Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от25июля2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032); для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляютдокумент, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки(гарантии)отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

1.1 документ, подтверждающий установление опеки;

1.2 документ психолого-медико-педагогической комиссии;

1.3 документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительнойнаправленности. а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записейактов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта орожденииребенка (данный пункт вступит в силу с 01.04.2024г) и свидетельство о регистрацииребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрацииребенкапоместу жительства или по месту пребывания на закрепленной территорииродитель(законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведенияоместепребывания, месте фактического проживания ребенка; родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностраннымигражданамиили лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы),удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представленияправ ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребываниевРоссийской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют нарусскомязыке или вместе с заверенным переводом на русский язык; для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляютвобразовательную организацию свидетельство о рождении ребенка иливыпискуизЕдиного государственного реестра записей актов гражданского состояния,содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (данный пункт вступитвсилу с 01.04.2024г) (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительстваилипо месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащийсведенияо месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательнойорганизациина время обучения ребенка.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучениепоадаптированной образовательной программе дошкольного образования толькоссогласияродителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальнойпрограммой реабилитации инвалида.

2.18. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей(законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом

2.14. настоящегоПорядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченномуим должностному лицу в сроки, до начала посещения ребенкомобразовательнойорганизации.

2.19. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, регистрируются руководителем Учреждения или делопроизводителем, в журналеприемазаявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявленияродителю(законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов (Приложение2), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных приприёмедокументов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательнойорганизации,ответственного за прием документов.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка, Учреждениезаключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования(далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 3). 2.21. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт озачисленииребенка в образовательную организацию (далее - Приказ) (Приложение 4) в течениетрехрабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок послеизданияразмещается на информационном стенде образовательной организации. На официальномсайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизитыприказа,наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указаннуювозрастнуюгруппу.После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставленииместа в муниципальной образовательной организации.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, вкоторомхранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.23. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своимУставом,лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательнымипрограммами и другими документами, регламентирующими организациюи осуществлениеобразовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.24. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласиенаобработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.25. Комплектование групп в Учреждение производится в соответствии с возрастомдетейпо его состоянию на 1 сентября текущего года.

2.26. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачисленпожеланию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентябрятекущегогода или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3. Отчисление воспитанников 3.1. Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется в следующих случаях: 1) в связи с получением образования (завершением обучения); 2) досрочно по основаниям: а) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнегообучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолженияосвоенияобразовательной программы в другую организацию, осуществляющуюобразовательнуюдеятельность;(приложение 5) б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей(законныхпредставителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющейобразовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации,осуществляющей образовательную деятельность). 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательствомРоссийскойФедерации.

3.2. Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя оботчислении(приложение 6).

3.3. Сохранение места за воспитанником Место за ребенком, сохраняется на время: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлениюродителей; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменномузаявлению родителей; в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей)воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Перевод воспитанников

4.1. Перевод детей из группы в группу в МБДОУ производится на основаниизаявленияродителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест вгруппе.

4.2. Перевод детей может быть инициирован как родителями (законными представителями)воспитанников, так и администрацией МБДОУ.

4.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по достижениюими следующего возрастного периода.

4.4 Перевод детей из общеразвивающей группы в группу компенсирующей направленностидля детей с тяжёлыми нарушениями речи в Учреждении производится на основаниизаявленияродителей (законных представителей) воспитанников, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии при наличии свободных мест в группе.

4.5. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственнойинициативеперевести обучающегося в государственную, муниципальную или частнуюобразовательнуюорганизацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательнымпрограммам дошкольного образования.

4.6. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющуюобразовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,родители (законные представители) для направления обращаются в Отдел образованияАдминистрации Лысогоского района (к Учредителю).

4.7. При получении информации о предоставлении места в муниципальнуюобразовательнуюорганизацию, родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлениемоб отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявлениеопереводе может быть направлено в форме электронного документа с использованиемсетиИнтернет. - В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислениивпорядкеперевода в принимающую организацию указываются (Приложение №5): а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения; в) направленность группы; г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другуюместность родителей(законных представителей) обучающегося указывается населенный пункт, муниципальноеобразование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. 4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегосяоботчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ оботчисленииобучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (Приложение№7).

4.9. Учреждение выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегосясописью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личнойподписью подтверждает получение дела с описью содержащихся в нем документов.

4.10. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёмавсоответствии с п.2.14. настоящего Порядка Учреждение вправе запросить такие документыуродителя (законного представителя).

4.11. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5. Порядок учета воспитанников Учреждения

5.1. В Учреждении при организации учета воспитанников оформляются:

5.2. Личное дело воспитанника, в котором находятся: заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующегоУчреждением о приеме ребенка в Учреждение; направление в Учреждение, выданное Отделом образования Администрации Лысогорского района; согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника); согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанникапоадаптированной образовательной программе дошкольного образования – приналичии,для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ); договор об образовании по образовательным программамдошкольногообразования между Учреждением и родителями (законными представителями)воспитанника; копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии припоступленииребенка в группу компенсирующей направленности (если имеется); копия справки об инвалидности (если имеется); копия документа, подтверждающий установление опеки (если ребёнокподопекой); выписка из приказа о зачислении; иные документы, представленные родителями (законными представителями)воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документоввноситсяродителями (законными представителями) собственноручно в заявление оприемевУчреждение.

5.3. Алфавитная книга учёта движения воспитанников Учреждения (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в Учреждении и содержитследующие сведения (приложение 8): - фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; - дата рождения ребёнка; - домашний адрес; - дата поступления в ДОУ; - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); - дата зачисления ребенка в МБДОУ; -дата и причина выбытия; номер и дата приказа о выбытии. Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатьюУчреждения.

5.4. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), котораясодержитследующие сведения (Приложение 9) : - дата заключения договора; - номер договора; - фамилия, имя, отчество ребенка; - фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя); - роспись в получении документа; - сведения о внесении дополнительных изменений Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книгаучетадоговоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатьюУчреждения.6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей)до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, позаявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольномобразовательном учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительныйакт(приказ)заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений,предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детскогосада,возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательномучреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями)воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителемдошкольногообразовательного учреждения в порядке, предусмотреннымдействующимзаконодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУявляетсялокальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическомсовете,согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится вдействие)приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляютсявписьменной форме в соответствии действующим законодательствомРоссийскойФедерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положениюпринимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельныхпунктовиразделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.