

УТВЕРЖДАЮ:

И.о заведующего МАДОУ д/с №17


_____ Д.В. Бругчикова

«15» _____ .05 2022г

**Положение о порядке приема и отчисления воспитанников
в МАДОУ д/с №17**

2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема и отчисления воспитанников МАДОУ д/с №17 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок приема), Постановлением администрации города Дивногорска от 19.01.2022 № 09п «Об утверждении Положения «О порядке комплектования образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории городского округа город Дивногорск», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 и регулирует деятельность муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 (далее - ДОУ) в части приема, перевода и отчисления детей в ДОУ.

2. Цели и задачи.

2.1. Обеспечение прав граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ, на общедоступное, полноценное, качественное дошкольное образование в соответствии с состоянием их здоровья и независимо от материального достатка семьи, национальной принадлежности

2.2. Разграничение компетенции в области порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Отделом образования администрации города Дивногорска и ДОУ.

2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при оформлении возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

2.4. Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в образовательной организации и сокращение очереди детей, состоящих на учете для определения в дошкольные образовательные организации.

3. Участники образовательного процесса и их полномочия

3.1. Участниками образовательного процесса являются:

3.1.1. Отдел образования администрации города Дивногорска (далее – Отдел образования).

Отдел образования в рамках своей компетенции:

- осуществляет учет и регистрацию детей для определения в образовательные организации, в том числе в образовательные организации комбинированного вида, имеющие в своем составе группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи и фонетико-фонематическими нарушениями речи, с нарушениями зрения, слабовидящих детей и (или) детей с амблиопией и косоглазием;

- выдает направления в образовательные организации города Дивногорска;

- производит доукомплектование свободных мест в образовательной организации в течение календарного года;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в дошкольных образовательных организациях;
- проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за присмотр и уход за воспитанниками в дошкольных образовательных организациях;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования дошкольных образовательных организаций в приемные дни.

3.1.2. Администрация ДООУ в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) осуществляет прием в ДООУ в течение всего календарного года при наличии свободных мест и наличии направления Отдела образования.

В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования.

4. Порядок приема в ДООУ

4.1. Комплектование детей осуществляется в случае, если по состоянию на 01 сентября текущего года ребенок достиг полных 2-х лет.

По результатам комплектования, родителям (законным представителям) ребенка Отделом образования выдается направление в образовательную организацию. Срок выдачи направлений с 01 июня до 25 июня текущего года.

Направление необходимо предоставить в ДООУ в течение трех рабочих дней со дня его получения. В случае объективных причин (болезнь, отпуск родителей, санаторно-курортное лечение, медицинские показания) родитель (законный представитель) обязан уведомить заведующего ДООУ, о сроках задержки оформления ребенка в образовательную организацию.

В случае, если в установленные в абзацах 2,3 настоящего пункта сроки, направление не было получено и/или не было предоставлено в образовательную организацию или в случае не прибытия ребенка в ДООУ в течение 2-х недель без уважительной причины, либо объективные причины (болезнь, отпуск родителей, санаторно-курортное лечение, медицинские показания) по которым получение направления и/или передача его в образовательную организацию не сообщены заведующему образовательной организацией, либо специалисту Отдела образования, направление аннулируется, а место в ДООУ предоставляется следующему ребенку, в порядке регистрации очереди.

- производит доукомплектование свободных мест в образовательной организации в течение календарного года;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в дошкольных образовательных организациях;
- проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за присмотр и уход за воспитанниками в дошкольных образовательных организациях;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования дошкольных образовательных организаций в приемные дни.

3.1.2. Администрация ДООУ в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) осуществляет прием в ДООУ в течение всего календарного года при наличии свободных мест и наличии направления Отдела образования.

В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования.

4. Порядок приема в ДООУ

4.1. Комплектование детей осуществляется в случае, если по состоянию на 01 сентября текущего года ребенок достиг полных 2-х лет.

По результатам комплектования, родителям (законным представителям) ребенка Отделом образования выдается направление в образовательную организацию. Срок выдачи направлений с 01 июня до 25 июня текущего года.

Направление необходимо предоставить в ДООУ в течение трех рабочих дней со дня его получения. В случае объективных причин (болезнь, отпуск родителей, санаторно-курортное лечение, медицинские показания) родитель (законный представитель) обязан уведомить заведующего ДООУ, о сроках задержки оформления ребенка в образовательную организацию.

В случае, если в установленные в абзацах 2,3 настоящего пункта сроки, направление не было получено и/или не было предоставлено в образовательную организацию или в случае не прибытия ребенка в ДООУ в течение 2-х недель без уважительной причины, либо объективные причины (болезнь, отпуск родителей, санаторно-курортное лечение, медицинские показания) по которым получение направления и/или передача его в образовательную организацию не сообщены заведующему образовательной организацией, либо специалисту Отдела образования, направление аннулируется, а место в ДООУ предоставляется следующему ребенку, в порядке регистрации очереди.

4.2 Направление и прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении о приеме (Приложение № 1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 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, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

4.3. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

4.2 Направление и прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении о приеме (Приложение № 1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 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, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

4.3. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

При подаче в ДООУ заявления о приеме ребенка, родители (законные представители) также подписывают согласие на обработку персональных данных. (Приложение №2).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

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

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

4.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

4.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4.8. После приема документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.9. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа заведующего ДООУ,

наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

4.11. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

5. Порядок перевода

5.1. Перевод детей в другое ДОУ, расположенное на территории города Дивногорска, осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ по заявлению родителя (законного представителя) и согласования с Отделом образования администрации города Дивногорска.

5.2. Перевод детей из одной группы в другую осуществляется при наличии в ней свободного места.

5.3. Перевод детей из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется в период с июля по сентябрь текущего календарного года.

5.4. Перевод оформляется соответствующим приказом заведующего ДОУ.

6. Порядок отчисления

6.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителя (законного представителя).

6.2 Отчисление воспитанников из ДОУ оформляется приказом заведующего, а также подписанием соглашения о расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

6.3. Данные об отчислении ребенка из ДОУ (дата и причина) вносятся в Книгу движения контингента.

6.4. Личное дело ребенка, отчисленного из ДОУ, хранится в ДОУ в порядке и в сроки, установленном законодательством.

Положение о порядке приема и отчисления воспитанников
в МАДОУ д/с № 17 принято Педагогическим советом коллектива
Протокол № 4 от 25.05.2022

Заведующий МАДОУ д/с № 17
Ехалова Елена Михайловна

Положение о порядке приема и отчисления воспитанников
в МАДОУ д/с № 17 принято на родительском комитете детского сада
Протокол № 4 от 25.05.2022

Председатель родительского комитета МАДОУ д/с № 17
Зубрицкая Виктория Васильевна

Приложение №1 к Положению о порядке приема и отчисления воспитанников в
МАДОУ д/с № 17

Заведующему МАДОУ д/с №17 Ехаловой Е.М.

от

(Ф.И.О родителя)

Заявление

Прошу принять

(Ф.И.О. ребенка)

" " 20 года рождения, место рождения

проживающего по адресу

(адрес места жительства ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

на обучение по _____ программе

(образовательной / адаптированной образовательной)

дошкольного образования, в

(группе общеразвивающей направленности / группе компенсирующей направленности)

с « » 20 г. , язык образования _____

Мать (законный представитель)

(Ф.И.О. мамы)

адрес тел. _____

(адрес места жительства мамы)

E-mail _____

паспорт _____

Место работы _____

Отец (законный представитель) _____

(Ф.И.О. папы)

адрес тел _____

(адрес места жительства папы)

E-mail _____

паспорт _____

Место работы _____

К заявлению прилагаются:

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий необходимость обучения в группе оздоровительной направленности;
- согласия на обработку персональных данных.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами ОО ознакомлен(а).

Даю согласие на обучение моего ребёнка на _____ языке.

Режим пребывания ребенка _____.

Желаемая дата приема на обучение _____.

Права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____.

Наличие полнородных братьев и сестер, обучающихся в ДОО _____.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение №2 к Положению о порядке приема и отчисления воспитанников в МАДОУ д/с № 17

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
МАДОУ д/с №17 на обработку персональных данных**

Я, _____,
адрес места жительства по паспорту: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных даю свое согласие на обработку моих персональных данных в МАДОУ д/с №17 (далее – детский сад), а также персональных данных несовершеннолетнего

(далее – воспитанник), согласно перечню с целью организации образования ребенка, которому являюсь:

_____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ФИО воспитанника и его родителей;
- дата рождения воспитанника и его родителей;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей;
- контактные телефоны;
- паспортные данные родителей;
- сведения из свидетельства о рождении;
- сведения о месте работы и учебы родителей;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- фотографии воспитанника;
- копии документов, подтверждающих личные достижения воспитанника (копии дипломов, сертификатов, грамот);
- копии и фотографии творческих работ воспитанника.

Детский сад вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности детского сада.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями Детского сада в рамках уставной деятельности.

Предоставляю право Оператору (Детский сад) осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе хранить копии документов, содержащих персональные данные и обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Детский сад вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним

ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

Настоящее согласие дано мной «___»___20__ г. и действует по «___»___20__ г.

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Подпись: _____

«___»___20__ г.