

**МАДОУ
"ДЕТСКИЙ
САД № 42"**

Подписано
цифровой
подписью: МАДОУ
"ДЕТСКИЙ САД №
42"

Дата: 2021.07.26
19:03:01 +03'00'

Решение Педсовета № 5 от
« 31 » 08 2020 г.
Протокол № 5 от « 31 » 08 2020 г.

«Утверждаю»
Заведующая МАДОУ «Детский сад № 42»
/Н.Б.Волкова/
Приказ № 170 от « 31 » 08 2020 г.



Положение

о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МАДОУ «Детский сад № 42»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МАДОУ «Детский сад № 42»

(далее – правила) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МАДОУ «Детский сад № 42» (далее – МАДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МАДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. МАДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МАДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Получение дошкольного образования в МАДОУ может начинаться с достижения детьми возраста двух месяцев и по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.5. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет»: настоящих правил;

- копии устава МАДОУ «Детский сад № 42», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; - положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников;
- форму заявления о приеме в МАДОУ (Приложение №1- образец заявления);
- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2 - заявления);
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, Государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования по направлению Управления образования г.о.Саранск, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ и фиксируется в Журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ.

3.2. Для зачисления в МАДОУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки; - свидетельство о многодетной семье.

3.4. Для зачисления в МАДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное

проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в МАДОУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в МАДОУ, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в МАДОУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МАДОУ «Детский сад № 42», локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МАДОУ (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МАДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МАДОУ (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. Зачисление ребенка в МАДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в МАДОУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 42» в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

2.1. Прием детей на обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 42» в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях установленных законодательством.

2.1. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам Дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Должностное лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с

перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

2.4. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

2.5. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.6. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Отчисление воспитанников из Учреждения

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольного учреждения, в следующих случаях: - окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление Учреждением образовательной услуги в полном объеме. - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

5.2. Отчисление из МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 3- образец заявления).

5.3. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка из ДОУ в течение трех рабочих дней после написания заявления.

5.4. Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинским заключением под роспись в журнале движения личных дел.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

6.2. Изменения в Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом, с согласием Совета родителей.

Приложение №1.

Заведующей

МАДОУ «Детский сад №42»

Волковой Н.Б.

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

(зарегистрированного по адресу: индекс, город, ул., д.№)

(проживающего по адресу: индекс, город, ул., д.№)

Паспорт: _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Тел. _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____ в _____
Ф.И.О ребенка

группу общеразвивающей направленности _____
на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования
Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России - русский на основании
направления для зачисления в детский сад

Ознакомлен (а) и согласна:

- С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности .
- С режимом дня.
- С условиями оплаты за содержание ребенка в детском саду.
- С ответственностью за несоблюдение сроков оплаты .
- С условиями оплаты предоставления дополнительных платных услуг .
- С нормативно – правовыми документами организации .
- С проведением в детском саду профилактических прививок и реакции Манту.
- С условиями С-витаминации 3-х блюд.
- С условиями сохранности имущества ребенка и своего в детском саду ознакомлен (а).
- С Постановлением Администрации городского округа Саранск от 24 октября 2014 г. № 2801 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Саранск» .
- С условиями внутреннего и внешнего видеонаблюдения в целях безопасности несовершеннолетнего.
- ДОО не несет ответственности за личные вещи ребенка (золотые украшения, игрушки, очки и т.д.).
- Даю СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка и его родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Достоверность сведений подтверждаю

Второй экземпляр заявления получил (а)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

(Подпись собственноручно, с расшифровкой)

Сведения о ребенке:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

(Число, месяц, год рождения, место рождения)

Ребенок по счету в семье _____

№ свидетельства о рождении _____ дата выдачи _____

Национальность _____

Хронические заболевания _____

Группа здоровья _____

Аллергические реакции _____

Адрес прописки: _____

Адрес проживания: _____

Домашний телефон _____

Сведения о родителях(опекунах):

Мама:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

(Число, месяц, год рождения)

Образование _____

Национальность _____

Место работы _____

(наименование организации, цех, отдел, должность)

Рабочий телефон _____ Сотовый телефон _____ email _____

Паспортные данные: серия _____ № _____ Кем выдан _____

дата выдачи _____

Адрес прописки: _____

Адрес проживания: _____

Папа:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

(Число, месяц, год рождения)

Образование _____

Национальность _____

Место работы _____

(наименование организации, цех, отдел, должность)

Рабочий телефон _____ Сотовый телефон _____ email _____

Паспортные данные: серия _____ № _____ Кем выдан _____

дата выдачи _____

Адрес прописки: _____

Адрес проживания: _____

Потребность 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) _____ да/нет

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Примечание:

Другие дети в семье _____

(ФИО, дата рождения, детский сад, школа, класс и др)

Наличие льгот по содержанию ребенка имею/ не имею (нужное подчеркнуть).

Социальный статус семьи (многодетные, матери-одиночки...)

Дата « ____ » _____ 20 г. ____ / _____

Приложение №2

Заведующей

МАДОУ «Детский сад №42»

Волковой Н.Б.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))_____
(зарегистрированного по адресу: индекс, город, ул., д.№)_____
(проживающего по адресу: индекс, город, ул., д.№)

Паспорт: _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Тел. _____

заявление.

Прошу принять в порядке перевода из _____

(наименование ДОО)

моего ребенка _____ в

ФИО ребенка _____

группу общеразвивающей направленности _____

на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России - русский на основании направления для зачисления в детский сад

Ознакомлен (а) и согласна:

• С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности .

• С режимом дня.

• С условиями оплаты за содержание ребенка в детском саду.

• С ответственностью за несоблюдение сроков оплаты .

• С условиями оплаты предоставления дополнительных платных услуг .

• С нормативно – правовыми документами организации .

• С проведением в детском саду профилактических прививок и реакции Манту.

• С условиями С-витаминизации 3-х блюд.

• С условиями сохранности имущества ребенка и своего в детском саду ознакомлен (а).

• С Постановлением Администрации городского округа Саранск от 24 октября 2014 г. № 2801 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Саранск» .

• С условиями внутреннего и внешнего видеонаблюдения в целях безопасности несовершеннолетнего.

• ДОО не несет ответственности за личные вещи ребенка (золотые украшения, игрушки, очки и т.д.).

• Даю СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка и его родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Достоверность сведений подтверждаю

Второй экземпляр заявления получил (а)

Дата « ___ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

(Подпись собственноручно, с расшифровкой)

Сведения о ребенке:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

(Число, месяц, год рождения, место рождения)

Ребенок по счету в семье _____

№ свидетельства о рождении _____ дата выдачи _____

Национальность _____

Хронические заболевания _____

Группа здоровья _____

Аллергические реакции _____

Адрес прописки: _____

Адрес проживания: _____

Домашний телефон _____

Сведения о родителях(опекунах):

Мама:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

(Число, месяц, год рождения)

Образование _____

Национальность _____

Место работы _____

(наименование организации, цех, отдел, должность)

Рабочий телефон _____ Сотовый телефон _____ email _____

Паспортные данные: серия _____ № _____ Кем выдан _____

дата выдачи _____

Адрес прописки: _____

Адрес проживания: _____

Папа:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

(Число, месяц, год рождения)

Образование _____

Национальность _____

Место работы _____

(наименование организации, цех, отдел, должность)

Рабочий телефон _____ Сотовый телефон _____ email _____

Паспортные данные: серия _____ № _____ Кем выдан _____

дата выдачи _____

Адрес прописки: _____

Адрес проживания: _____

Потребность 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) _____ да/нет

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Примечание:

Другие дети в семье _____

(ФИО, дата рождения, детский сад, школа, класс и др)

Наличие льгот по содержанию ребенка имею/ не имею (нужное подчеркнуть).

Социальный статус семьи(многодетные, матери-одиночки...) _____

Дата « ____ » _____ 20 г. _____ / _____

Приложение 3

Заведующей МАДОУ «Детский сад № 42»
Волковой Н.Б.

(*ФИО родителя*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

посещающего группу № _____ из МАДОУ «Детский сад № 42»

В СВЯЗИ С (с переменой места жительства **или** в порядке перевода в МДОУ № ____ **или** в связи с переходом в МОУ «Средняя школа № ____, **или** по семейным обстоятельствам.)

Медицинское заключение, карта профилактических прививок Ф№63 и личное дело
получены на руки « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата «_____» _____ 20 г. _____/_____

(Подпись собственноручно, с расшифровкой)

