

Принято:
на педагогическом совете
протокол № 2 от 25.02.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ д/с № 26
«Солнышко» с. Покойного
М.А. Логачева
Приказ № 36-ОД от 26.02.2021г.



ПОРЯДОК
приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко»
села Покойного Буденновского района»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок регламентируют прием, перевод, отчисление и восстановление воспитанников (далее муниципальная услуга) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района» (далее - ДОУ).

1.2 Данный Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Постановление администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края от 06 июля 2017 г. № 537.

1.3 Настоящий Порядок распространяется на: муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного

образования (далее - ФГОС дошкольного образования), осуществляющего содержание воспитанников, их присмотр и уход в группах общеразвивающей направленности.

1.4 Количество групп в ДОУ (6 групп), определяются согласно санитарным нормам и условиям образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования на одного ребенка и согласуется с Учредителем.

1.5. Получателями муниципальной услуги в ДОУ являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Буденновского муниципального района, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до 8 лет.

1.6. Порядок приема в ДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Порядок приема воспитанников в ДОУ

2.1. Порядок приема в ДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Порядок приема детей в ДОУ определяется на основе следующих правил.

2.2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест

2.2.2. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

2.3. Согласно п.п.1, 9 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту - Закон «Об образовании») прием на обучение в ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Право на внеочередной и первоочередной прием детей в ДОУ установлено «Административный регламент предоставления отделом образования администрации Буденновского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Буденновского муниципального района 06 июля 2017 г. № 537(Приложение 8).

2.3.1. Внеочередное право граждан на обеспечение их детей местами в образовательных организациях предоставляется:

для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

для детей первого и второго поколения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (статья 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»);

для детей прокуроров и следователей прокуратуры (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

для детей судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

для детей граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца их числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и

групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях о обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

2.3.2. Первоочередное предоставление места в образовательных организациях предусмотрено:

для детей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

для детей сотрудников полиции и иных граждан, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и иных граждан, указанных в пункте 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

для детей из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

для детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей (пункт 4 статьи 5 Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей»);

для детей одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

2.4. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места, зачисляются дети данной возрастной группы в

соответствии с порядком направления и зачисления в ДООУ.

2.5. Количество мест в ДООУ, предоставленных для детей, имеющих внеочередное, первоочередное право на зачисление, не может превышать количество мест в ДООУ, предоставленных для детей, не имеющих таких прав.

2.6. При отсутствии свободных мест (с учетом установленной наполняемости) по внеочередному и первоочередному устройству детей в ДООУ, комиссия отказывает родителям (законным представителям) в определении ребенка в ДООУ;

2.7. Основание отказа в приеме ребенка в ДООУ.

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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.8. Перечень необходимых документов для зачисления в ДООУ:

- 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

- медицинское заключение, установленного образца
- путевка управления образования Буденновского муниципального округа.
- образовательной организации на время обучения ребенка.

2.9. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью руководителя ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом

2.11. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Комплектование:

В целях реализации Закона №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года №293, прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

- при управлении образования Буденновского муниципального округа ежегодно создается комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Буденновского муниципального округа.
- комплектование ДОУ ведется в соответствии с регистрационными номерами детей электронной очереди (адрес электронной почты: budrono@stavminobr.ru) и правом родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в ДОУ.
- запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, отношения к религии их родителей. Родители (законные представители) ежегодно с февраля по май подтверждают регистрацию очереди на личном приеме или по телефону ДОУ с целью уточнения льгот семьи, места проживания, медицинских показаний ребенка. В случае неявки заявителей в указанные сроки на регистрацию в ДОУ без уважительной причины место предоставленное ребенку в ДОУ переходит в порядке очереди другому ребенку.
- до 20 мая текущего года ДОУ представляет на утверждение в управление образования Буденновского округа сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

- комплектование ДОУ на учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. В случае выбытия воспитанников из ДОУ, производится доукомплектование в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ.

2.14. Направление и зачисление в ДОУ.

- руководитель ДОУ в течение 3 рабочих дней с момента предоставления родителем (законным представителем) путевки управлением образования администрации в ДОУ, регистрирует ребенка в журнале учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.
- при приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается Договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника и согласие на обработку персональных данных в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора, согласия родителям (законным представителям). Собираются документы для личного дела воспитанника (копии свидетельства о рождении ребенка, документ удостоверяющий личность одного из родителей и др.) и документы на получение компенсационных выплат.
- при приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, распорядительным актом Буденовского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих 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 распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.
- в ДОУ ведется «Журнал учета движения воспитанников». Журнал предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ. Журнал учета движения воспитанников должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью ДОУ.

- ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в журнале учета движения воспитанников, сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько детей выбыло.

3. Порядок и основания для перевода воспитанников

В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального округа, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.
- Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
 - б) дата рождения;
 - в) направленность группы;
 - г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).
- Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.
- Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о

зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

- После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией распорядительным актом Буденовского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируются в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
- При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ

4.1. Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ в соответствии с Уставом ДОУ и договором о взаимодействии ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка и производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей)
- по медицинским показаниям;
- по заключению психолого-медико-педагогической комиссии;
- в связи с достижением воспитанника ДОУ возраста для поступления в первый класс в общеобразовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего

образовательную деятельность в том числе в случаях ликвидации организации или аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом заведующего с соответствующей записью в журнале учета движения детей.

5. Порядок восстановления в ДОУ

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест и путевки вновь выданной управлением образования администрации Буденновского муниципального округа.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

6. Контроль

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется руководителем МДОУ д/с № 26 «Солнышко».