

ПРИНЯТО
На общем родительском собрании
Протокол № 2
От «28» ноября 2022

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МКДОУ «Моховской детский сад»
От «29» ноября 2022 № 30-о

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке приема, зачисления воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Моховской детский сад» Алейского района Алтайского края, о порядке их перевода и отчисления»

Общие положения

- 1.1. Положение «О порядке приема, зачисления воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Моховской детский сад» Алейского района Алтайского края, о порядке их перевода и отчисления (далее Положение), 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 Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, с изменениями от 08.09.2021 № 471, от 04.10.2021 № 686 Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, зачисления, отчисления и перевода воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Моховской детский сад» Алейского района Алтайского края (далее ДОУ)

2. Прием и зачисление воспитанников

2.1. Прием и зачисление граждан, осуществляется по путевке комитета по образованию администрации Алейского района Алтайского края. Родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в ДОУ путевку в течении 3 рабочих дней с момента ее получения. Прием в ДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием и зачисление ребенка осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ " О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". ДОУ может осуществлять прием заявления от родителей (законных представителей) ребенка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении на адрес: 658112 Алтайский край, Алейский район, с. Моховское, МКДОУ «Моховский детский сад», либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: nadolina2000@mail.ru). Форма заявления размещается на информационном стенде или официальном сайте образовательной организации <https://mohovds.ru/> в сети Интернет в разделе «Родителям».

2.3. Для приема в образовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители), не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы для зачисления в образовательную организацию представляются родителями (законными представителями) в течении одного месяца.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

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

2.5. Требования предоставления иных документов для приема детей в ДОУ в части не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. ДОУ знакомит родителей(законных представителей) ребенка в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, действующим постановлением администрации Алейского района «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за общеобразовательными учреждениями Алейского района». Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей(законных представителей)ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

2.7. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ». После приема заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о приеме ребенка в ДОУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.10. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания, приказ размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Перевод воспитанников внутри ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

3.3. Воспитанники ДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанником следующего возрастного периода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае сокращения количества детей в группе, по производственной необходимости с согласия родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ.

4. Отчисление (прекращение образовательных отношений) воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из ДОУ производится:

- в связи с завершением обучения по дошкольному образованию;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом по ДОУ.

5. Порядок ведения документации

5.1. В ДОУ заведующий или уполномоченный по ведению документации с воспитанниками ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках ДОУ и их родителях, контроля за движением контингента воспитанников в ДОУ.

5.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати ДОУ. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- Ф.И.О. воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- домашний адрес, № телефона;
- дата прибытия ребенка в детский сад (дата и №приказа); - дата выбытия (дата и № приказа);
- причина и место выбытия.

Заведующему муниципальным казенным
дошкольным образовательным учреждением
«Моховской детский сад» Алейского район
Алтайского края Н.К.Надолиной

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

Паспорт _____

Выдан _____

Проживающей(его)по адресу:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Моховской детский сад» Алейского района Алтайского края, проживающего по адресу:

Домашний тел: _____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования – **русский**, родной язык из числа языков народов России – **русский**.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-пограммной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МКДОУ «Моховской детский сад», действующим постановлением администрации Алейского района «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за общеобразовательными учреждениями Алейского района» в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (_____)

Даю согласие МКДОУ «Моховской детский сад», зарегистрированному по адресу: Алтайский край, Алейский район, с. Моховское, ул. Центральная 3, ОГРН 1042200500352, ИНН 2231004817 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 2019 _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

РАСПИСКА

в получении документов от родителей (законных представителей) для приема
ребенка в МКДОУ «Моховской детский сад»

от _____

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
1.	Заявление о приеме и согласии на обработку персданных в МКДОУ, регистрационный №	1
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
3.	Копия паспорта родителей (законных представителей)	1
4.	<u>Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка</u> (Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка) (нужное выделить)	1

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Документы принял заведующий _____ Н.К. Надолина

Документы сдал _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.