|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  На общем родительском собрании Протокол № 3  От «04» апреля 2025 | УТВЕРЖДЕНО  Приказом заведующего  МКДОУ «Моховской детский сад» От «04» апреля 2025 № 6-о  Н.К.Надолина |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке приема, зачислении 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 отчислении»**

**Общие положения**

1.1 Положение «О порядке приема, зачислении 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 отчислении ( 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)

* + 1. **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.

* 1. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.3.Льготное право на зачисление в детский сад имеют:

Вне очереди:

-Дети граждан, которые подверглись воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС

- Дети граждан из подразделений особого риска, принимавших участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах

-дети прокуроров

-дети судей

-дети сотрудников Следственного комитета

-дети военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудников Росгвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО

В первую очередь:

- Дети из многодетных семей

- Дети с инвалидностью и дети, у которых родитель-инвалид

- Дети мобилизованных и военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях

- Дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ

- Дети, которые находятся на иждивении сотрудника полиции, в том числе бывшего

- Дети сотрудников органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции

- Дети сотрудников и граждан, которые перечислены

в ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ

С преимущественным правом:

-Братья и сестры воспитанников, которые уже зачислены в государственный или муниципальный детский сад, – в том числе усыновленные и удочеренные дети, находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную

2.4. 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 (закон-ных 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 уведомление о вручении на адрес: 658112 Алтайский край, Алейский район, с. Моховское, , МКДОУ « Моховской 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».

2.5 Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

-свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;

-документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

-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.

2.5.1 При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.5.2. Для зачисления в детский сад 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).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке

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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

# 3.Порядок перевода воспитанников

* 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:

* 1. при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанником следующего возрастного периода;
  2. по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
  3. 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).
  4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ.

1. **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.

# Порядок ведения документации

5.1.В ДОУ заведующий или уполномоченный по ведению документации с воспитанниками ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается 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.

Форма заявления

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)

Приложение № 2

# 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. | **Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка** (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.